VALLE DEL CAUCA
GACETA DEPARTAMENTAL
ÓRGANO DE PUBLICIDAD DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO SECCIONAL

DILIAN FRANCISCA TORO TORRES Gobernadora del Valle del Cauca	Registro Ministerio de Gobierno Res. Nº 1774/88 Cali, Mayo 31 de 2018 Fundada el 9 de mayo de 1910 - AÑO CVIII - Número 6040	**FERNANDO CÉSPEDES MARTÍNEZ** Gerente Imprenta Departamental

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 1052 DE 2004

(Julio 1)

"POR EL CUAL SE ORDENA LA PUBLICIDAD DE ALGUNOS ACTOS Y DOCUMENTOS OFICIALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

El Gobernador del Departamento del Valle del Cauca, en uso de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas por el artículo 43 del Código Contencioso Administrativo y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Departamental No. 0608 de 1998 el Gobierno Departamental en cumplimiento del principio de publicidad que debe regular los actos de las Entidades Estatales, estableció los actos y documentos, que deben publicarse en la Gaceta Departamental.

Que mediante el mismo Decreto se indicaron las dependencias responsables de ordenar la publicidad de estos actos en dicho órgano de publicación oficial.

Que posterior a la expedición del Decreto Departamental No. 0608 de 1998 fue expedido el Decreto No. 266 de 2000, "Por el cual se dictan normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos".

Que igualmente fue expedido el Decreto No. 0279 del 3 de mayo de 2000, "Por el cual se compilan las disposiciones referentes a la estructura administrativa, la planta global de cargos del nivel central del Departamento del Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Que mediante Decreto 0349 de mayo 2 de 2001, "Por medio del cual se ajusta la estructura administrativa y la escala salarial del nivel central del Departamento del Valle del Cauca, se modifica el Decreto No. 0279 de mayo 3 de 2000 y se dictan otras disposiciones", en su artículo 3 establece que la estructura orgánica de la administración del Departamento del Valle del Cauca en su nivel central estará conformada entre otras dependencias por la Secretaría General.

Que se hace necesario actualizar la clase de documentos y actos que requieren su publicación en la Gaceta oficial conforme a las normas legales expedidas para estos efectos, lo mismo que adecuar el Decreto Departamental No. 0608 de 1998 a la nueva estructura administrativa de la planta global de cargos del nivel central del Departamento del Valle del Cauca.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: A partir de la vigencia del presente Decreto se publicarán en la Gaceta Departamental los siguientes documentos públicos:

a. Las Ordenanzas y los Proyectos de Ordenanzas objetados por el Gobierno Departamental.

b. Los Decretos y Resoluciones, expedidas por el Gobierno Departamental y los demás actos administrativos de carácter general bien sea de la Administración Central (Secretarías) o de la Administración Descentralizada (Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales del Departamento y Sociedades de Economía Mixta).

c. Los actos de disposición, enajenación, uso o concesión de bienes departamentales.

d. La parte resolutiva de los actos administrativos que afecten en forma directa o inmediata a terceros que no hayan intervenido en una actuación administrativa a menos que se disponga su publicación en otro medio oficial destinado para estos efectos o en un periódico de amplia circulación en el territorio, donde sea competente quien expidió decisiones.

e. Los contratos y órdenes de trabajo o servicio cualquiera sea su modalidad de contratación, que tengan formalidades plenas de acuerdo con la capacidad de contratación de la respectiva entidad (Administración Central o Descentralizada) determinado según el monto del presupuesto de la vigencia presupuestal respectiva en concordancia con lo indicado en los Artículos 24 y 39 de parágrafo 3 del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

f. Los proyectos de Actos Administrativos de carácter general, en los siguientes casos:

1. Los que reglamenten el medio ambiente y la preservación y defensa del patrimonio ecológico, histórico y cultural y la explotación de los recursos naturales.

2. Las normas urbanísticas, planes parciales, relimitación de unidades de actuación urbanística, planes de alto impacto en zonas rurales y demás regulaciones en desarrollo de los planes de ordenamiento territorial que sean de su competencia en los términos de la Ley 388 de 1997.

3. Los que en su respectivo ámbito de competencia, ordene someter a consulta pública previa el Gobernador.

4. Los que impongan nuevas obligaciones a los productores de bienes y oferentes de servicios que afecten a los consumidores y usuarios.

5. Los expedidos con base en las facultades de inspección, control y vigilancia.

La publicación de los anteriores proyectos de regulación deberá hacerse con antelación no inferior a quince (15) días a la fecha de su expedición y ceñirse a los requisitos del artículo 32 del Decreto 266 de 2000.

PARÁGRAFO: Los actos administrativos de carácter particular y concreto surtirán sus efectos a partir de su notificación y no será necesaria su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Secretaría General del Despacho del Gobernador será la dependencia responsable de ordenar la publicación de los actos administrativos y demás documentos que conforme a lo indicado en el presente Decreto sean expedidos por el Gobernador del Departamento.

Los Secretarios de la Administración Central y Gerente o Directores de Entidades Descentralizadas a los funcionarios en que ellos deleguen esta función, serán los responsables de que se publiquen los actos administrativos y documentos oficiales que conforme a la ley y a este Decreto deban publicarse por la respectiva dependencia o entidad del Departamento.

ARTÍCULO TERCERO: Los Secretarios de la Administración Central y los Gerentes y Directores de las Empresas Industriales y Comerciales, Establecimientos Públicos y Sociedades de Economía Mixta del Departamento, o los funcionarios que ellos deleguen serán los responsables de remitir a la Imprenta Nacional dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, a fin de que sean publicados en el Diario Unico de Contratación Pública apéndice de dicho órgano oficial en cumplimiento de la Ley 190 de 1995 y al Decreto Nacional 1467 de 1995, la relación de los celebrados cualquiera que sea su modalidad que superen el 50% de la menor cuantía o contratación directa del Departamento del Valle, Administración Central y de las respectivas entidades descentralizadas del Departamento.

ARTÍCULO CUARTO: Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los decretos Nos. 0608 de 1998 y 0406 de 2000 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, al 1er. día del mes de julio del año dos mil cuatro (2004).

(Fdo) **ANGELINO GARZÓN**

Gobernador del Valle del Cauca

Proyectó: Miriam Izquierdo de Corrales; Profesional Especializado
Martha Lucía García Patiño; Profesional Universitario

DECRETO # 0634 DE 2018

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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 ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público 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 mediante Decreto No. 1597 de 2016, se establecieron las funciones, requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.

Que se hace necesario ajustar el Decreto 1597 de 2016, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, y las normas

Que en virtud de lo expuesto;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar y Adicionar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Gobernación del Valle del Cauca, Administración Central Departamental, fijado por el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a esta entidad, así:

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	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-Mayo/18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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 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 áreas relacionadas con las funciones 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, Arquitectura y Afines, 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	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.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
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
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-05-18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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 áreas relacionadas con las funciones 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, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil, y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, otras Ingenierías, o Ciencias Políticas o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	08
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional-Subdirección de Gestión Humana – Gestión del Pasivo Pensional del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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.
16.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Plan de Desarrollo Departamental
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	EXPERIENCIA

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-MAYO/18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Derecho.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	08
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

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.

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 los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, Administración Central Departamental, inscripción, actualización y ascenso, mediante el cumplimiento de objetivos y el reconocimiento de méritos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de creación, actualización y aplicación de perfiles de cargos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

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 Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Plan de Desarrollo Departamental
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	➢ Aprendizaje Continuo

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ 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	**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 Derecho Laboral 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; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Derecho.

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	
Secretaria General - Sistema Integrado de Gestión, de la Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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-MIPG de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas institucionales, las Normas Técnicas nacionales o internacionales y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar, ejecutar y evaluar las tareas de motivación y dinamización de la calidad dentro de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca para que cada uno de los servidores públicos construya la calidad integrada desde su puesto de trabajo, de conformidad con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos. 2. Programar, coordinar y evaluar la gestión del mejoramiento del 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.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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 especificas 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 Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los mecanismos e instrumentos institucionales de gestión y las herramientas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
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-MIPG y la programación y ejecución del proceso de autoevaluación del SIG-MIPG de conformidad con to 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-MIPG 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.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Norma 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 Integrado de Planeación y Gestión
Plan de Desarrollo Departamental
Gobierno Abierto
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-Mayo/18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Código Único Disciplinario Estatuto Anticorrupción Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Administración de Riesgos Administrativos, de gestión o de procesos Administración de riesgos de corrupción Auditorías internas integrales Auditorías internas de Calidad Técnicas de atención al ciudadano Lenguaje claro Medición de la Satisfacción del Cliente Plan Anticorrupción Transparencia y acceso a la información pública 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	**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 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**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Administración o Contaduría Pública o Economía, o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, o Arquitectura, o Derecho y Afines.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LIDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	08
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca – Despacho
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar desde el Despacho del Departamento de Hacienda y Finanzas Públicas algunas actividades de apoyo al proceso planear las finanzas públicas, con el fin de que las actividades a realizar se lleven a cabo con oportunidad y cumplimiento.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar algunas de las actividades para el desarrollo del proceso de Planear las Finanzas Públicas. 2. Coordinar con el equipo de trabajo la actualización al Manual de Formulación Presupuestal para cada vigencia fiscal. 3. Actualizar la base de datos de los destinatarios, para la solicitud de información requerida para ajustar el Plan Financiero, el Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Proyecto de Presupuesto para la Vigencia Siguiente. 4. Coordinar y aprobar oficios que se proyecten de solicitud de información para la Formulación del Presupuesto de la vigencia siguiente, para la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo y del Plan Financiero. 5. Socializar el Manual de Formulación Presupuestal para la vigencia siguiente, el calendario de presentación de la información y los formatos requeridos. 6. Realizar las actividades de coordinación y apoyo en los temas del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Comité Técnico del Departamento de Hacienda y Fianzas Pública. 7. Coordinar y apoyar las actividades y compromisos a trabajar en los temas del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 8. Programar y Coordinar los Comités Técnicos. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar Constitución Política de Colombia Organización General del Estado Colombiano Organización Territorial del Estado Colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan de Desarrollo Departamental Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública 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 Sistema SAP financiero Herramienta SADE Servicio al cliente y Relaciones Humanas Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO / 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Marco 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 formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Administración o Contaduría Pública o Economía y afines

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LIDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	08
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Infraestructura y Valorización – Subsecretaría de Macroproyectos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar, formular, viabilizar, presentar, revisar y realizar seguimiento a los proyectos de Infraestructura del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes y el Plan de Desarrollo Departamental, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la realización de los Proyectos de Crédito de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación Departamental. 2. Coordinar el Banco de Proyectos Sectorial de conformidad con las políticas del Departamento de Planeación. 3. Formular proyectos de regalías de conformidad con las directrices del Ministerio del Transporte y Departamento Nacional de Planeación.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO / 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
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
manejo de Metodología General Ajustada MGA
Sistema General de Regalías
Informática básica

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Manejo de Autocad	
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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Civil o Arquitectura.

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	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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	
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. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	LÍDER DE PROGRAMA
Código:	206
Grado:	08
Número de cargos:	UNO (1)

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Dependencia:	SECRETARIA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC
Cargo Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la orientación, definición, diseño adopción, implementación, ejecución, coordinación y seguimiento que estén alineados al marco de arquitectura empresarial con el Plan estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones (PETIC), garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información mediante la administración del DataCenter (centro de procesamiento de datos) y las normas internacionales como ISO 27001 ITIL, COBIT entre otros, con un enfoque de generación de valor público que contribuyen al logro de los objetivos misionales del Departamento, habilitando las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo integral, la eficiencia y la transparencia de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 ante las demás dependencias de la administración departamental el diseño y la puesta en marcha de los sistemas de información, estableciendo los estándares de equipos, software, hardware e infraestructura en todas las dependencias de la administración departamental, para garantizar la seguridad informática y la confiabilidad de la información y las comunicaciones.
4. Liderar el proceso de la gestión TI (interna) de las tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de información (PETI) que esté alineado a la estrategia de marco de referencia de arquitectura empresarial y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado.
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 de toma de decisiones en la entidad y/o sector.
6. 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.
7. Coordinar las actividades técnicas necesarias que garanticen la capacidad, disponibilidad continuidad y seguridad de la red de tecnología propia de la entidad.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-Mayo/18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

8. Mantener la plataforma de telecomunicaciones amparada por servicios de mantenimiento ajustados a las necesidades de la entidad, dentro de los presupuestos destinados para tal fin.
9. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la normatividad vigente, levantando y manteniendo actualizado el registro de todas las iniciativas de TIC a nivel Departamental.
10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales a sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

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 Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
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 desarrollo de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
Políticas públicas relativas a la Secretaria de las TIC
Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Régimen jurídico departamental y municipal
Sistema General de Regalías
Habilidad para comunicarse efectivamente
Sistemas e informática.
Gerencia y Planeación Estratégica.
Organización administrativa de estado colombiano
Implementación de procedimientos, metodologías y manuales
Técnicas de análisis y evaluación en sistemas de información
Actualización sobre Normas y tendencias de las Tecnologías Informáticas
Sistema de gestión de Seguridad de la Información
Gestión de Proyectos.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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 de DataCenter Auditoria de DataCenter Metodologías de arquitectura empresarial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ 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	**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 estratégica de Sistemas de información o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería de Sistemas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	LÍDER DE PROGRAMA
Código:	206
Grado:	08
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC
Cargo Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho de la Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Promover el desarrollo de la gestión de la economía digital en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, articular la integración de los actores públicos y privados de la industria y la innovación TIC, empresarios locales e internacionales, emprendedores y la comunidad en general, con el propósito de implementar planes, programas y proyectos que fortalezcan la productividad y la competitividad de los sectores estratégicos del Valle del Cauca propendiendo mejorar la calidad de vida de los habitantes del departamento y mejorar las condiciones socioeconómicas de los mismos en el contexto global actual de la Economía Digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-05-18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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 el dominio de uso y apropiación de la arquitectura empresarial de la entidad y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado y la estrategia de Gobierno Digital.
5. Realizar la supervisión, interventora y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
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 concepto y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia de su competencia según el Plan de Desarrollo vigente.
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 financiercs, requeridos por los organismo de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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 desarrollo de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Políticas publicas 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 Regalías Habilidad para comunicarse efectivamente (Conversacionalmente) en Ingles Desarrollo Económico y Desarrollo Local Manejo de diagnósticos en Innovación empresarial Desarrollo de la estrategia de Gobierno Digital Investigación Aplicada a los sectores productivos del Valle del Cauca Desarrollo de programas en Economía Digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ 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	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Alta Gerencia o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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.	Economía.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	UNO (01)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Control Disciplinario Interno

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 Oficina de Control Disciplinario Interno, facilitando al ciudadano el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
2. Liderar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
3. Gestionar los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la Oficina de Control Disciplinario Interno, las políticas gubernamentales y las directrices del Gobernador.
4. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del programa de gestión y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el Plan de Desarrollo Departamental.
5. Liderar, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
7. Formular y proponer procedimientos normativos en la toma de decisiones administrativas, con base en las normas que regulen la materia.
8. Organizar y controlar la compilación, actualización y sistematización de las normas legales, la jurisprudencia, la doctrina y los conceptos internos y externos, y diseñar actividades, planes o programas que permitan su difusión, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de Desarrollo Departamental Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código único Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y desarrollo de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Políticas publicas 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

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 la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LÍDER DE PROGRAMA

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	UNO (01)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Jurídica - Subdirección de Representación Judicial

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, supervisar y controlar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión que contribuyen al logro de los propósitos misionales del Departamento Administrativo de Jurídica, facilitando al ciudadano el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
2. Liderar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos del Departamento Administrativo de Jurídica.
3. Gestionar los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión teniendo en cuenta las prioridades identificadas en el Departamento Administrativo de Jurídica, las políticas gubernamentales y las directrices del Gobernador.
4. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del programa de gestión y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el Plan de Desarrollo Departamental.
5. Liderar, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia de su competencia, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.
6. Revisar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
8. Proyectar los modelos de minutas que se requieran en la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores y mecanismos de control determinados para el proceso de representación judicial y los establecidos en el Sistema de Control Interno de la entidad.
10. Formular y proponer procedimientos normativos en la toma de decisiones administrativas, con base en las normas que regulen la materia.
11. Organizar y controlar la compilación, actualización y sistematización de las normas legales, la jurisprudencia, la doctrina y los conceptos internos y externos, y diseñar actividades, planes o programas que permitan su difusión, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

12. Ejecutar, controlar y evaluar el proceso de revisión, evaluación y sanción de los proyectos de ordenanza de iniciativa gubernamental y las ordenanzas emitidas por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, para proponer el ajuste, sanción o devolución en concordancia con la Constitución y la Ley. 13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de Desarrollo Departamental Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código único Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y desarrollo de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Políticas publicas relativas a la dependencia de su competencia Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Marco Lógico y Metodología General Ajustada Régimen Jurídico Departamental
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 áreas del Derecho Público, Constitucional y Administrativo o	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho

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

II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear, implementar, controlar y evaluar los procesos de prevención y promoción de la salud de los servidores públicos, salud en el trabajo y medicina preventiva y del trabajo de conformidad con las normas legales vigentes y las responsabilidades de la Gobernación del Valle de Cauca.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y disposiciones para la operación de los puestos y/o centros de trabajo de conformidad con la normatividad nacional vigente en seguridad y salud en el trabajo y los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Orientar, ejecutar y evaluar, las acciones de promoción, prevención, diagnóstico, y control de eventos de salud en el trabajo de conformidad con los protocolos de seguridad y salud en el trabajo vigente en la Administración Central de la Gobernación del Departamento Valle del Cauca.
3. Diseñar, planear, implementar, ejecutar y desarrollar los diferentes SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA –SVE (visual, auditivo, osteomuscular, respiratorio, psicosocial, biológico, etc.), a través de actividades de Medicina Laboral y del Trabajo, y de Higiene y Seguridad Industrial y los insumos que estos programas determinen, con el apoyo de EPS, ARL y/o Cajas de Compensación Familiar, además del equipo asignado, identificando, controlando y minimizando el generador del riesgo, desde la fuente, el medio o el trabajador.
4. Capacitar a los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca en temas relacionados con la promoción de la Salud y prevención de la enfermedad en el trabajo, facilitando herramientas teóricas y prácticas que coadyuven a la salud física y mental de los participantes, de acuerdo con las necesidades detectadas en los programas de vigilancia epidemiológica de Salud en el trabajo.
5. Proyectar y elaborar la respuesta técnica científica de los requerimientos de orden legal en materia de seguridad y salud en el trabajo y de medicina del trabajo, de conformidad

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

con las normas legales vigentes sobre la materia y dentro del término legal correspondiente, evitando sanciones o fallos jurídicos adversos.
6. Realizar la interventoría o supervisión o vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que se le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la seguridad y salud en el trabajo y medicina del trabajo, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Promover, ejecutar y evaluar las acciones de salud laboral en el campo de la Medicina del Trabajo y Medicina Preventiva en la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los indicadores de estructura, resultado y los niveles de riesgo vigente.
8. Planear, ejecutar y evaluar el proceso de seguimiento al Plan de Intervención de Matriz de Riesgos formulado por el Sistema de Gestión y Seguridad de Salud en el Trabajo de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos nacionales establecidos y con referencia a los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica.
9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea del Valle del Cauca, las decisiones del Consejo del gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos,
10. Coordinar, ejecutar y evaluar la elaboración y presentación de los diferentes informes médicos, técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Coordinar y realizar los EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES (EMO) de ingreso, periódicos y de egreso a los servidores públicos de conformidad con el procedimiento específico.
12. Emitir conceptos médico-laborales para recomendaciones y/o restricciones en concordancia con la pertinencia médica, preponderando el bienestar físico y mental del servidor.
13. Realizar visitas a los diferentes lugares y sitios de trabajo, de acuerdo con los requerimientos, con el fin de identificar los factores de riesgo existentes para su oportuna intervención o recomendación al servidor o a la administración, al igual que acompañamiento en los análisis de puestos de trabajo en los que se requiera.
14. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado y con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
15. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos de su competencia y emitir las respuestas y recomendaciones pertinentes.
16. Analizar las características que se relacionan con la incapacidad temporal de los servidores, en términos de tiempo y origen, de manera que apoye la remisión a los diferentes actores del sistema cuando se trate de incapacidades prolongadas.
17. Apoyar a la administración en el diseño de los profesiogramas pertenecientes a los diferentes cargos de la entidad.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización General del Estado Colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Plan de Desarrollo Departamental

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO / 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Normatividad en Sistema de Gestión de Seguridad y 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 la Calidad en Servicios de Salud Normatividad aplicable acciones promoción y prevención Planes de Emergencia Factores de Riesgo Informática Básica Curso de Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional Protocolo de Calificación de Origen de la Enfermedad Epidemiología básica en sistemas de vigilancia epidemiológica Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Metodología de la investigación. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (HSEQ). Gestión documental. Técnicas de atención al ciudadano.

VI. COMPENTENCIAS 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 Vigente o Matricula Profesional Vigente según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Salud Ocupacional. Tarjeta Profesional y licencia en salud ocupacional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA Y/O EQUIVALENCIAS	
NO APLICA ALTERNATIVAS NI EQUIVALENCIAS.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LIDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO(A) DE ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar el programa de Inspección, Vigilancia y Control en lo relacionado con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en el Valle del Cauca, a fin de inspeccionar, gestionar y controlar el cumplimiento de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas en la red de instituciones prestadoras de servicios de salud en el departamento, para contribuir al mejoramiento de la calidad de la atención en salud.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y participar en el proceso de Inspección, Vigilancia y Control en lo relacionado con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en el Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del grupo de Inspección, Vigilancia y Control, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 4. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 5. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 7. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas. Constitución Política de Colombia Plan de desarrollo Nacional y Departamental. Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Disposiciones en materia de Inspección, Vigilancia y Control, de lucha contra la corrupción en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Medidas disciplinarias, penales y demás disposiciones. Procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Procedimientos y condiciones que deben cumplir los prestadores de servicios de salud para habilitar los servicios. Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad	
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 Postgrado en la modalidad de especialización en Administración de Servicios de Salud o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES	Química y afines.
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación Empleo Código Grado: Número de cargos: Dependencia: Cargo jefe inmediato:	PROFESIONAL LIDER DE PROGRAMA 206 07 UNO (1) SECRETARIA DE SALUD SUBSECRETARIO (A) DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar el programa de Gestión de los Recursos Financieros para el Sector Salud en el Valle del Cauca, proyectar, aplicar y verificar los recursos financieros del Fondo Departamental de Salud a través del seguimiento y control en forma oportuna, acorde a la normatividad para la ejecución de planes, programas y proyectos, y fortalecer las Empresas Sociales del Estado con asesoría y asistencia técnica que propenda por la viabilidad financiera y administrativa de éstas	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y participar en el proceso de gestión de recursos financieros de la Secretaría Departamental, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del grupo financiero de la Secretaría de Salud, así como la ejecución	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3 - 0634
(28 Mayo 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas.
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar.
Constitución Política de Colombia
Plan de desarrollo Nacional y Departamental.
Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Competencias de la Entidad Territorial de Salud frente a la gestión de Recursos Financieros
Rentas de destinación específica para la salud.
Rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar.
Reglas y principios que rigen la contratación estatal.
Sistema presupuestal, estatuto orgánico del presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
Plan Operativo Anual de Inversiones.
Plan Anual de Adquisiciones.
Finanzas Públicas.
Plan Financiero del Sector Salud.
Administradora de Recursos del Sistema General de Participación de Seguridad Social en Salud – ADRES.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad

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
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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. Titulo Postgrado en modalidad de especialización en Administración de Salud o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AREAS A FINES	Administración.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LIDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la operación y red complementaria de servicios de salud, referencia y contrareferencia en el departamento del Valle del Cauca con el fin de que exista: una adecuada y oportuna regulación de pacientes urgentes, coordinación para la atención de emergencias o desastres, estandarización de los procesos de referencia y contrarreferencia y una adecuada integración de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y participar del proceso de regulación de urgencias, emergencias y desastres acorde a lo dispuesto en la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Liderar el proceso de atención adecuada y oportuna de los pacientes que requieren atención en situaciones de urgencia. 3. Coordinar la atención de situaciones de emergencias o desastres. 4. Informar, orientar y asistir técnicamente a los actores del sistema y a la comunidad en general, sobre la regulación de las urgencias y sobre la prevención, preparación y atención de las emergencias y desastres. 5. Propender por el uso oportuno, ordenado y racional de los servicios de urgencias del Departamento del Valle del Cauca. 6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 7. Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de urgencias, emergencias o desastres.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3- 0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

8. Apoyar la gestión de la Entidad Territorial en programas como red de trasplantes, atención de pacientes electivos, información de personas desaparecidas, misión médica, entre otros.
9. Coordinar la disposición de los recursos del centro de reserva para la atención de casos de urgencia, emergencia o desastre.
10. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas.
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar.
Constitución Política de Colombia
Plan de desarrollo Nacional y Departamental.
Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Condiciones y requisitos para la organización, operación y funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres.
Sistema de Emergencias Médicas.
Política Nacional de Prestación de Servicios.
Diseño, organización y documentación del proceso de Referencia y Contrarreferencia.
Normatividad técnica y administrativa para la contrarreferencia y contrarremision de pacientes.
Mecanismos y medios de difusión y comunicación de la red de prestación de servicios a los usuarios.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad

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. Titulo Postgrado en Administración en Salud 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	Medicina

El Valle está en vos

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LIDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PÚBLICA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Líderar el proceso de Vigilancia en Salud Pública del Valle del Cauca, para mitigar, eliminar o controlar los eventos de interés en Salud Pública y así orientar las políticas y la planificación en Salud Pública para la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo en salud.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de Vigilancia en Salud Pública, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Liderar la recolección, el análisis, la interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud.
3. Identificar los factores de riesgo o factores protectores relacionados con los eventos de interés en salud y los grupos poblacionales expuestos.
4. Planear operativamente el Sistema de Vigilancia en Salud pública, según la normatividad vigente.
5. Ejecutar las acciones del Sistema de Vigilancia de Eventos de interes en salud pública.
6. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
7. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Adoptar, implementar, difundir y coordinar la operación del sistema integrado de información de vigilancia en salud pública.
9. Realizar asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, agentes institucionales y comunitarios del sistema de vigilacia en salud pública.
10. Integrar el componente de laboratorio de salud pública como soporte de las acciones de vigilancia en salud pública y gestión del sistema en su jurisdicción.
11. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
12. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
13. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
14. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Habilidad para comunicarse, negociar, delegar y motivar Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Departamental. Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistema de Vigilancia en Salud Pública - SIVIGILA Eventos de Interés en Salud Pública. Organización de la Red nacional de Laboratorios. Protocolos de Vigilancia en Salud Pública. Registro de actividades de protección especifica, detección temprana y aplicación de guías de atención integral para las enfermedades de interés en salud pública. Registros individuales de prestación de servicios de salud. Sistema de Estadísticas vitales. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad

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. Titulo postgrado Gestión Estratégica de Tecnología Informática o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de Sistemas.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LIDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-Mayo/18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Liderar y realizar el análisis, diseño e implementación de los estudios técnicos de organización de la red de servicios de salud pública del Departamento en el marco de los programas, normas y lineamientos nacionales del sector salud.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el análisis y los informes técnicos para proponer las políticas de prestación de servicios de salud en los integrantes de la red de prestadores de servicios de salud del departamento. 2. Analizar la información de las ESE reportadas en la plataforma del SIHO (Decreto 2193) y otras fuentes de información sectorial, en los temas de producción y calidad de servicios de salud, para adoptar, diseñar e implementar las políticas de atención en salud en la red de servicios de salud pública del Departamento. 3. Asesorar y prestar asistencia técnica en los estudios técnicos para el diseño e implementación de los portafolios de servicios de salud de las ESE. 4. Realizar el seguimiento y monitoreo de los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de las ESE categorizadas en riesgo en el análisis de producción y calidad de servicios. 5. Asesorar al Secretario de Despacho en la implementación de las políticas de servicios de salud de la red pública de prestadores de servicios de Salud y demás funciones asignadas del despacho. 6. Realizar el seguimiento a los Planes de Desempeño, Plan de Desempeño y Planes de Mejoramiento de las Empresas Sociales del Estado y de la Dirección Territorial en Salud, con entidades del orden nacional relacionados con el Sector Salud. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Habilidad para comunicarse, negociar, delegar y motivar Constitución Política de Colombia Plan de desarrollo Nacional y Departamental. Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Liquidación y seguimiento a Empresas Sociales del Estado Liquidadas. Análisis de información de producción y calidad de los programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de las ESE. Seguimiento y cumplimiento de convenios de desempeño, planes de desempeño y planes de mejoramiento con las Empresas Sociales del Estado. Monitoreo, seguimiento y control a los recursos del Sistema General de Participaciones. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad

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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Titulo postgrado en modalidad de especialización en Administración de Salud o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA SALUD	Enfermería

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LIDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PÚBLICA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión del laboratorio de referencia de interés en salud pública en apoyo a la vigilancia de los eventos de interés en salud pública, ejercer acciones de vigilancia y control sanitario del sector salud del departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la disponibilidad de recursos para el sostenimiento de las operaciones a través de la Secretaria de Salud Departamental. 2. Coordinar la asignación racional y la utilización de los recursos del Laboratorio de Salud Pública Departamental del Valle. 3. Ejecutar labores de dirección y programación de actividades del Laboratorio de Salud Pública Departamental para lograr una prestación eficiente de servicios, con miras a la satisfacción del cliente 4. Ejecutar las Normas Técnico-Científicas trazadas por el Ministerio de la Protección Social, INVIMA y el Instituto Nacional de Salud 5. Participar y apoyar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes al hallazgo de las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad, de acuerdo al perfil epidemiológico del Departamento del Valle del Cauca. 6. Liderar los procesos encaminados a la integración de la Red de Laboratorios afines con sus competencias y vigilar la calidad de los exámenes de laboratorio de interés en salud publica desarrollados por los laboratorios del área de influencia del Departamento. 7. Adoptar e implementar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de su competencia. 8. Coordinar la gestión para realizar las pruebas de laboratorio de interés en salud publica en apoyo a la vigilancia de los eventos de importancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, del sector salud del Departamento. 9. Coordinar e implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados. 10. Asegurar que se mantenga la integridad del sistema de gestión cuando se planifique e implementen cambios a este.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

11. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, y administrativa de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Coordinar la realización de análisis de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias de los principales problemas de salud pública, según las directrices nacionales y las necesidades territoriales.
13. Rendir los informes técnicos que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
14. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
15. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
16. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas.
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar.
Constitución Política de Colombia
Plan de desarrollo Nacional y Departamental.
Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Plan Decenal de Salud Pública
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental Normatividad de Salud Pública
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 Disciplinarios
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
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.
Régimen jurídico departamental y municipal.
Sistema General de participaciones.
Decreto 2323 del 2006
Decreto 1575 de 2007
Resolución 2115 de 2007
Norma ISO 9001:2015
Norma ISO/IEC 17025:2005 / 2017

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Aprendizaje Continuo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Experticia Profesional

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

➢ 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**
Titulo profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Titulo Postgrado en Microbiología 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	Bacteriología.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	CINCO (5)
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

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.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
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
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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-Mayo/18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES, MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES,	Comunicación Social, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Literatura e Idiomas, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Biología o Estadística.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca - Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar el proceso de desarrollo, evaluación ajuste de programas, proyectos y actividades de la dependencia a la cual este asignado, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos de la Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental. 2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-05-18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

3. Elaborar y presentar para aprobación el plan anual de operación e inversión, de la Secretaria de Ambiente Agricultura y Pesca, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas a la Secretaria de Ambiente Agricultura y Pesca, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Estudiar evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
7. Liderar la formulación y ejecución de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental Vigente.
8. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente.
9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de Desarrollo Departamental Sistema de Gestión de la Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Único Disciplinario 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. Informática básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES | **POR NIVEL JERARQUICO**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

➢ 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 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 SOCIALES Y HUMANAS; ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Otros de Ciencias Sociales, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo Código Grado: Número de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 05 UNO (1) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA
II. AREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – Subdirección de Gestión Humana.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, actualizar, custodiar y garantizar la protección de la documentación del archivo físico de historias laborales, para prestar un servicio oportuno a los diferentes usuarios cuando se solicite información, almacenando los documentos de una manera organizada y estandarizada para facilitar su consulta.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar y garantizar la custodia de las historias laborales que reposan en el área.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Plan de Desarrollo Departamental
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada Servicio al cliente y relaciones humanas Bonos Pensionales Cuotas Partes

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 formación avanzada o de postgrado, en 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; ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Derecho o Economía.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Cargo jefe inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – Subdirección de Gestión Humana.

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar y controlar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión de la entidad en la Subdirección de Gestión Humana del Departamento Administrativo de Gestión Humana.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

1. Realizar la planeación de la implementación y mantenimiento de la Dimensión de Talento Humano, Política de Gestión Estratégica de Talento Humano del MIPG u otros Sistemas de Gestión.
2. Coordinar el cumplimiento de las actividades correspondientes a la implementación y mantenimiento de la Dimensión de Talento Humano, Política de Gestión Estratégica de Talento Humano del MIPG u otros Sistemas de Gestión.
3. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas y normas relacionadas con sistemas de gestión, expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Realizar el proceso de levantamiento y documentación de procesos, procedimientos e instructivos del Modelo de operación por procesos de la Subdirección de Gestión Humana de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con los mecanismos e instrumentos institucionales de gestión y las herramientas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Coordinar el cumplimiento de las actividades programadas para la implementación de las acciones correctivas suscritas en los planes de mejoramiento a cargo de la dependencia.
6. Apoyar a la Subdirección de Gestión Humana en la metodología de identificación de controles que contribuyan al mejoramiento de los procesos y difundir a los servidores públicos las normas y conceptos sobre el autocontrol y autoevaluación.
7. Brindar asesoría y capacitación en aspectos del área de desempeño de acuerdo con las necesidades detectadas en la organización y normas establecidas para su desempeño.
8. Presentar informes cualitativos y cuantitativos que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
9. Realizar un adecuado y metodológico procesamiento y manejo de la información garantizando su reserva y confiabilidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asambleas, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo / 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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 bases de datos Técnicas de atención al ciudadano Medición de satisfacción del cliente Plan Anticorrupción Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia 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 Sistemas de Información, o en Gestión de la Calidad Total y la Productividad, o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública, Psicología.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Cargo jefe inmediato:	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

	SUBDIRECTOR (A) TECNICO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO

II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, coordinar, ejecutar y monitorear la implementación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica por riesgo biomecánico y liderar el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua de este sistema de conformidad con las normas legales vigentes y las responsabilidades de la Gobernación del Valle de Cauca.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y mejorar los procesos necesarios para la implementación y control del Sistema Vigilancia Epidemiológica por riesgo biomecánico.
2. Organizar, coordinar, orientar, asesorar y evaluar el ausentismo por incapacidad médica asociada a trastornos osteomusculares.
3. Organizar, coordinar, asesorar y evaluar la formulación y ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento para garantizar la eficacia del Sistema de Vigilancia epidemiológica por riesgo biomecánico..
4. Organizar, coordinar, asesorar, sustentar y autoevaluar el cumplimiento de los planes de mejoramiento del Sistema de Vigilancia epidemiológica por riesgo biomecánico.
5. Llevar acabo la inspección y análisis de puestos de trabajo para el lleno de requisitos relacionados con ellas y presentar los informes correspondientes.
6. Presentar informes periódicos sobre los avances del Sistema de Vigilancia epidemiológica por riesgo biomecánico.
7. Asesorar al Jefe inmediato, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia
8. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adelantarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes y programas que se ejecuten para la implementación del Sistema de Vigilancia epidemiológica por riesgo biomecánico y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
9. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas del área de desempeño.
10. Programar, coordinar y controlar las actividades del grupo a su cargo, orientando, dirigiendo y asesorando su desarrollo.
11. Apoyar las actividades requeridas para la gestión del equipo de Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
12. Apoyar el desempeño del equipo de gestión para el manejo del programa de medicina preventiva de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Constitución Política de Colombia
Organización General del Estado Colombiano
Organización Territorial del Estado Colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO/18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Plan de Desarrollo Departamental Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Único Disciplinario 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 Informática básica Normatividad vigente en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. Elaboración de presupuesto. Sistemas de vigilancia epidemiológica Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

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 Salud Ocupacional. Certificado de 50 horas de capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo. (Decreto 1072 de 2015)	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA SALUD	Terapias - Fisioterapia

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (01)
Dependencia:	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Cargo jefe inmediato:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FISICOS

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección de Recursos Físicos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el proceso relacionado con los recursos físicos y el aseguramiento de los funcionarios, bienes e intereses patrimoniales de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizadas las disposiciones legales y reglamentarias sobre la administración y gestión de los recursos físicos.
2. Dirigir y mantener actualizados: El inventario de los elementos de consumo y devolutivos, las altas, bajas y venta de bienes, las cuentas personales.
3. Mantener actualizados y valorados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del departamento.
4. Tramitar, archivar y custodiar los documentos de legalización y registro de propiedad de los inmuebles y vehículos del departamento.
5. Gestionar las pólizas de seguros para los bienes, recursos humanos e intereses patrimoniales del departamento.
6. Dirigir y tramitar la legalización y registro de los bienes inmuebles del departamento (nivel central).
7. Gestionar la matrícula y el pago de impuestos, multas, sanciones del parque automotor de la Administración Central.
8. Dirigir y controlar el mantenimiento y reparación de los vehículos de la Gobernación y el suministro de combustible.
9. Gestionar, administrar y controlar el servicio de transporte en la Gobernación.
10. Realizar la supervisión de los contratos relacionados con el aseguramiento de funcionarios, bienes e intereses patrimoniales.
11. Administrar e modelo de activos fijos de los bienes muebles del Departamento.
12. Participar en la orientación y comprensión de procesos involucrados en las actividades de remate de vehículos del Departamento del Valle.
13. Sugerir e implementar alternativas para nuevos procesos, apropiados al Área de Recursos Físicos, Suministros e Inventarios.
14. Ejecutar proyectos del Área de Recursos Físicos, Suministros e Inventarios que le hayan sido asignados de acuerdo a las normas, procedimientos y especificaciones recibidas, para dar apoyo a la prestación de servicios al usuario interno y/o externo.
15. Controlar la racional utilización de los bienes muebles disponibles y solicitar la adquisición oportuna de los mismos para garantizar la ejecución oportuna de los trabajos requeridos.
16. Verificar la toma improntas a la maquinaria pesada y vehículos de propiedad del Departamento del Valle y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Presentar de las actividades y novedades en el área de competencia con la oportunidad y la periodicidad requeridas para ser entregados al superior inmediato.
18. 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.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO / 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en 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.	Derecho.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 01-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del jefe inmediato:	SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION-SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental, para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación.
2. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
4. Coordinar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.
5. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las necesidades identificadas.
6. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Departamental con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
7. Realizar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionado en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la Secretaría de Educación Departamental y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
8. Establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.
9. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.
10. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo, de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.
11. Programar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente,

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.

12. Apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
13. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
14. Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
15. Coordinar y controlar la administración del fondo prestacional con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y económicas para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente.
16. Coordinar el proceso de seguridad y salud en el trabajo y los procedimientos para el control y recobro de incapacidades.
17. Asistir a las reuniones del comité regional de prestaciones sociales cuando el Secretario de Despacho lo delegue.
18. Coordinar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente.
19. Efectuar seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.
20. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
21. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
22. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
23. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
24. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
25. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

26. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación Departamental. 27. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente. 28. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos, comité del fondo de prestaciones sociales de magisterio, comité especial de docentes amenazados o desplazados 29. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 30. Participar activamente en las actividades de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 31. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental. 32. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de Desarrollo Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental 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 Sistema General de participaciones Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, selección, inducción, entrenamiento, capacitación, desarrollo, bienestar organizacional y social. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional Normatividad en Educación (Estatuto Docente) Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública. Manejo de indicadores y estadísticas. Conocimientos en Psicología y sociología
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

➢ 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. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECÓNOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Derecho.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo Código Grado: Número de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 05 UNO (1) SECRETARIA DE EDUCACION SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION-SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión de los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la Secretaría de Educación Departamental. 2. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 3. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información. 4. Supervisión de contratos de tecnología. 5. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, en lo referente al componente informático ya sea	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo | 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
6. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnología Informática (PETI) de la Secretaría de educación.
7. Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la Secretaría de Educación Departamental.
8. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.
9. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica de los sistemas de Información del Ministerio de Educación que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos.
10. Administrar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la Secretaría de Educación Departamental y los establecimientos educativos.
11. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la Secretaría de Educación Departamental.
12. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación Departamental.
13. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos a través de los Sistemas de Información propios del Ministerio de Educación.
15. Coordinar la Asistencia Técnica a las Instituciones Educativas de los municipios no certificados en los Sistemas de Información del Ministerio de Educación.
16. Coordinar la Asistencia Técnica en la Secretaría de Educación de los Sistemas de Información del Ministerio de Educación.
17. Participar activamente en las actividades de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental 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 Sistema General de participaciones Planeación estratégica de tecnología e informática Administración de base de datos Conocimientos avanzados en Administración Administración de seguridad en tecnología Administración de redes informáticas Administración de hardware y software Administración de servicios de comunicaciones Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura especifica vigente.

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 formación avanzada o de postgrado, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del jefe inmediato:	SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION-SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-GRUPO DE TRABAJO DE GESTION ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades necesarias para garantizar la eficiencia en el proceso de contratación y la prestación de servicios administrativos en la Secretaria.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
2. Elaborar cronograma para la elaboración del plan de compras y solicitar necesidades a cubrir, tanto a las áreas de la Secretaría de Educación como a los Establecimientos Educativos, con el fin de identificar las necesidades de funcionamiento y de inversión de estos.
3. Elaborar y ajustar el plan de compras de acuerdo a las necesidades identificadas, con el fin de presentarlo al Comité de Compras para su aprobación y posterior envío al Ente Territorial.
4. Verificar plan de compras aprobado Vs. compras reales, con el fin de verificar su cumplimiento e identificar y analizar las desviaciones existentes, generando los correctivos requeridos para corregirlas, en los casos en que aplique, presentando los informes de gestión de acuerdo al comportamiento de éste.
5. Verificar que los estudios de conveniencia y viabilidad recibidos en el área, se encuentren correctos, de acuerdo a la normatividad vigente y a su definición técnica, con el fin aprobarlos y así continuar con el proceso de compra o informar de la negación de éste al solicitante.
6. Asignar los interventores internos de la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y liquidar los contratos y convenios que sean suscritos Secretaría de Educación.
7. Identificar los proveedores o contratistas de la Secretaría de Educación que requieren evaluación e informar a los interventores de éstos, con el fin de realizarla y así poder generar los correctivos requeridos en los casos en que aplique.
8. Estimar presupuesto para la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los Establecimientos Educativos, de acuerdo a la información histórica obtenida, y enviar ésta información al Ente Territorial para su consolidación. Realizar seguimiento a los planes de mantenimiento, con el fin de verificar el cumplimiento a la ejecución de estos y generar los ajustes requeridos.
9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación Departamental.
10. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
11. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de compras.
12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
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
Legislación Educativa y del Sector Público
Estatuto de contratación pública
Gestión de recursos físicos, logística
Manejo de indicadores de gestión y estadísticas,
Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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 áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECÓNOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración, Ingeniería Industrial o Derecho y Afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades de atención al ciudadano, participación ciudadana y control social, de conformidad con el Plan de Desarrollo y la normativa vigente, según demandas de los grupos de interés, solicitudes o mandatos de la autoridad competente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos de atención al ciudadano, participación ciudadana y control social, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el Plan de Desarrollo.
2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la dependencia de su competencia, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos.
3. Elaborar y presentar para aprobación el plan anual de operación e inversión de la dependencia de su competencia, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas en materia de atención al ciudadano, participación ciudadana y control social, de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
7. Liderar la formulación y ejecución de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de atención al ciudadano, participación ciudadana, control social y los demás de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el Plan de Desarrollo departamental vigente.
8. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración, Economía, Profesional en Mercadeo o Ingeniería Industrial y Afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos.
3. Elaborar y presentar para aprobación el plan anual de operación e inversión del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con las normas legales vigentes

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 2018)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
7. Liderar la formulación y ejecución de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de acuerdo con el plan de desarrollo departamental vigente.
8. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
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
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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo / 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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 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 disciplinas o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; EDUCACION; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Administración, Finanzas, Negocios, Contaduría Pública, Economía, Comercio Internacional, Licenciatura en Comercio y Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	DOS (02)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA.
Cargo jefe inmediato:	SUBDIRECTOR DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL.
II. AREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Jurídica - Subdirección de Representación Judicial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Jurídica, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la dependencia de su competencia, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas a área funcional, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias del área funcional de su competencia de acuerdo con el marco jurídico vigente. 5. Liderar la formulación y ejecución de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental vigente.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-MAYO/18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

6. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental vigente.
7. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
8. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
9. Coordinar la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que el Departamento sea parte en calidad de demandante o demandado, ante las autoridades administrativas y judiciales, en defensa de los intereses del Departamento por demandas interpuestas.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
Régimen Jurídico Departamental
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. 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**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Derecho

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO / 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades de Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos.
3. Elaborar y presentar para aprobación el plan anual de operación e inversión del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con las normas legales vigentes
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
7. Liderar la formulación y ejecución de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental vigente.
8. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas al Departamento Administrativo de Hacienda y

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
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
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. 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**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO / 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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; CIENCIAS SOCIALES Y HU MANAS; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Administración, Finanzas, Negocios, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la proyección, aplicación y verificación los recursos financieros del Fondo Departamental de Salud a través del seguimiento y control en forma oportuna, acorde a la normatividad para la ejecución de planes, programas y proyectos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la aplicación de recursos financieros del fondo departamental de salud con relación a planes, programas y proyectos (Procedimiento)
2. Realizar seguimiento y control de las fuentes y usos de los recursos del fondo departamental de salud.
3. Seguimiento y evaluación a la gestión financiera.
4. Realizar rendición de informes de la ejecución de los recursos
5. Participar en el juste a la gestión de los recursos financieros
6. Apoyar el seguimiento a la gestión financiera de las empresas sociales del estado y de los municipios a través de los fondos locales de salud.
7. Evaluar el cumplimiento de la gestión de los recursos financieros del fondo departamental.
8. Análisis de Hallazgos de Auditoría.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Habilidad para comunicarse.
Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Departamental.
Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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 de la Entidad Territorial de Salud frente a la gestión de Recursos Financieros Rentas de destinación específica para la salud. Rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar. Reglas y principios que rigen la contratación estatal. Sistema presupuestal, estatuto orgánico del presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal. Plan Operativo Anual de Inversiones. Plan Anual de Adquisiciones. Finanzas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ 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 disciplinas o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de Sistemas.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de seguimiento a la ejecución de ingresos del fondo local de salud del departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la solicitud de los soportes para la verificación y control de los recaudos. 2. Realizar el análisis y organización los recursos recaudados.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo / 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

3. Apoyar el proceso de conciliación de ingresos y gastos.
4. Responder oportunamente informes entidades de control: superintendencia nacional de salud, ministerio de hacienda y crédito público, contraloría general de la república.
5. Proyectar avance ejecutivo de los planes de mejoramiento de acuerdo a las auditorias de los entes de control (contraloria deptal – nacional, control interno).
6. Proyectar informes de supervisión de contratos.
7. Realizar seguimiento a la información financiera referente a embargos de las cuentas de la Secretaria de Salud.
8. Apoyar el proceso de saneamiento patronal de las entidades empleadoras que hayan sido o sean objeto de asignación de recursos del situado fiscal o del sistema general de participaciones para salud, para financiar los aportes patronales de los funcionarios públicos del sector salud.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Departamental.
Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Competencias de la Entidad Territorial de Salud frente a la gestión de Recursos Financieros
Rentas de destinación especifica para la salud.
Rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar.
Reglas y principios que rigen la contratación estatal.
Sistema presupuestal, estatuto orgánico del presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
Plan Operativo Anual de Inversiones.
Plan Anual de Adquisiciones.
Finanzas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 **DECRETO NÚMERO** 1-3-0634
(28 MAYO 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Título de Postgrado en la modalidad de especialización Administración en Salud o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AREAS A FINES	Administración.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PÚBLICA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y evaluar el total de las operaciones técnicas, administrativas y provisión de recursos del Área de Fisicoquímico de aguas según los lineamientos de la Secretaria de Salud Departamental para asegurar el total cumplimiento de los procesos de calidad NTC ISO 9001:2015 y NTC/ISO IEC 17025:2005 asegurando así la confiabilidad de los resultados emitidos. Además de recopilar, procesar, analizar y difundir los resultados e información resultantes de estos procesos para cumplir con los propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proveer adecuado entrenamiento, supervisión y evaluación técnica al personal encargado de los ensayos fisicoquímicos de aguas, incluidos los que están en formación, por personas familiarizadas con los métodos y procedimientos, el objetivo de cada ensayo y con la evaluación de los resultados de los ensayos.
2. Reporte y Consolidado de Indicadores de desempeño del sistema de gestión de Calidad, ensayos de aptitud y demás que apliquen para su área.
3. Gestionar las correcciones, acciones correctivas y planes de mejora que apliquen al área de su competencia.
4. Garantizar la implementación y seguimiento al aseguramiento de calidad, evaluando el desempeño de los analistas del laboratorio de manera individual (pruebas de eficiencia interna a través de supervisiones técnicas periódicas).
5. Garantizar que se estén llevando a cabo el mantenimiento e intervenciones metrológicas de los instrumentos y equipos que lo requieran.
6. Revisar los cálculos, informes y anotaciones de trabajo de los analistas.
7. Diseñar la programación del Laboratorio, como parte del POA.
8. Realizar la consolidación y análisis de resultados generados por todos los analistas, a fin de elaborar informes técnicos para la revisión por la coordinación.
9. Participar en actividades de análisis de muestras fisicoquímicas de aguas cuando la organización así lo determine.
10. Garantizar la validación de métodos analíticos implementados, acorde a las necesidades del Laboratorio, en el área de su competencia.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

11. Participar activamente en el sostenimiento y maduración de los sistemas de gestión de la organización, incluyendo los procesos de certificación y acreditación del Laboratorio de Salud Pública Departamental. 12. Participar en investigaciones operativas desarrolladas por el Laboratorio de Salud Publica Departamental. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Constitución política de Colombia Organización general del Estado Colombiano. Organización Territorial del estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de Desarrollo Departamental Sistema de la Gestión de la calidad Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivo y de Gestión Documental Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Políticas publicas 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 Conocimiento de las normas legales vigentes para la vigilancia de eventos de interés en Salud Publica (Resolución 2115 de 2007, Decreto 1575 de 2007, Resolución 12186 de 1991). Decreto 2323 del 12 de julio de 2006. Formación en metrología Aplicada. Formación en validación de Métodos Analíticos. Formación en el manejo y operación del equipo de absorción atómica. Formación en sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Entrenamiento y formación en análisis fisicoquímicos para muestras de aguas. Guías de acreditación ONAC. Formación en análisis multiresiduos plaguicidas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ 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**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo (18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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 Ingeniería de Calidad o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Química

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PÚBLICA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y evaluar las responsabilidades técnicas, administrativas y provisión de recursos en el Área de Microbiología Clínica y Microbacterias según lineamientos de la Secretaria de Salud Departamental para asegurar el total cumplimiento de los procesos de calidad NTC-ISO 9001:2015 y NTC-ISO/IEC 17025:2008 asegurando así la confiabilidad de los resultados emitidos. Además de recopilar, procesar, analizar, y difundir los resultados e información resultantes de estos procesos para cumplir con los propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de calidad e investigación.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las pruebas de laboratorio de interés en salud publica en apoyo a la vigilancia de los eventos de importancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, del sector salud del Departamento, además de las visitas de asistencia técnica a los laboratorios de la Red Departamental.
2. Realizar las funciones asignadas asegurando y manteniendo la integridad del SGC en su área a cargo, con respecto al cumplimiento de las Normas NTC-ISO 9001:2015 y NTC-ISO/IEC 17025:2008, dirigir y orientar el trabajo del personal asignado a su cargo de acuerdo con lo establecido en el SGC mediante entrenamiento, supervisión y evaluación.
3. Establecer un sistema de seguimiento permanente en relación con la exactitud y precisión con que cada analista realiza su trabajo, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y dirigir el aseguramiento de la calidad, evaluando el desempeño de los analistas del laboratorio a su cargo de manera individual (Pruebas de eficiencia interna a través de supervisiones técnicas periódicas) y las pruebas de aptitud externa.
4. Proporcionar información técnica y/o manuales de operación y servicio de los equipos e instrumentos de su área, garantizando que se estén llevando acabo el mantenimiento e intervenciones metrológicas de los instrumentos y equipos que lo requieran.
5. Coordinar el Comité Técnico del área de atención a las personas, para tomar decisiones de las operaciones y/o control de calidad en los laboratorios y participar en

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

actividades de validación de métodos analiticos implementados en el área de Microbiología Clínica y Microbacterias.
6. Realizar la lectura semanal de los cultivos de Microbacterias y clasificarlos para diagnostico o resistencia, realizar pruebas de identificación para determinar agente etiológico (M. Tuberculosis) en los cultivos de Microbacterias, realizar la descontaminación de muestras de esputo recibidas para Pruebas de Sensibilidad a Fármacos Antituberculosos y realizar la siembra de estos.
7. Realizar las Pruebas de Sensibilidad a Fármacos Antituberculosos mediante Biología molecular a las muestras y cultivos clasificados para tal fin, recibidos de la Red Departamental de Laboratorios del Valle, Realizar remisiones al INS de los cultivos que requieren confirmación de resistencia a los fármacos antituberculosos por prueba fenotípica, enviar resultados de las pruebas de sensibilidad a los medicamentos antituberculosos por Biología molecular, resultados semanales de lectura de cultivos, pruebas de identificación y coordinar su envío a la Red Departamental de Laboratorios del Valle.
8. Participar en las reuniones quincenales del Comité de Evaluación Regional de Casos Especiales de Tuberculosis CERCET y Reuniones con el Programa de Tuberculosis y Lepra de la Secretaria de Salud Departamental.
9. Rendir informes mensuales de actividades desarrolladas al Laboratorio Departamental de Salud Pública y la información requerida al Programa de Tuberculosis y Lepra de la Secretaria de Salud Departamental de la Gobernación del Valle.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado Colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de Desarrollo Departamental Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo
Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión Documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de servicios Públicos
Código Único Disciplinario Código de procedimiento Administrativo y contencioso Administrativo Norma sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
Políticas publicas 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
Decreto 2323 del 12 de julio de 2006
Circular externa 0058 de septiembre 11 de 2009
Circular externa 0007 de febrero 26 de 2015
Formación en Validación de Métodos Analíticos Formación en pruebas moleculares por metodología de PCR para evaluar sensibilidad a fármacos antituberculosos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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 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
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIO DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A)ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de seguimiento a la ejecución de ingresos del Fondo Local de Salud del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración del plan anualizado mensualizado de caja para el Fondo departamental de Salud Realizar el análisis y organización los recursos recaudados. 2. Apoyar la elaboración del Plan de asesoría y asistencia técnica para las ESE y Fondos Locales de Salud y participar en la ejecución del mismo. 3. Apoyar el proceso de distribución y seguimiento de los recursos financieros del fondo departamental de salud con relación a planes, programas y proyectos. 4. Realizar asesoría y asistencia técnica para la gestión financiera a instituciones de la red pública de prestadores de servicios de salud y a municipios sobre los fondos locales de salud 5. Responder oportunamente informes entidades de control: superintendencia nacional de salud, ministerio de hacienda y crédito público, contraloría general de la república. 6. Proyectar avance ejecutivo de los planes de mejoramiento de acuerdo a las auditorias de los entes de control (Contraloría Departamental – Nacional, Control Interno).	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

7. Proyectar informes de supervisión de contratos.
8. Apoyar el proceso de saneamiento patronal de las entidades empleadoras que hayan sido o sean objeto de asignación de recursos del situado fiscal o del sistema general de participaciones para salud, para financiar los aportes patronales de los funcionarios públicos del sector salud.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse.
Constitución Política de Colombia.
Plan de desarrollo Nacional y Departamental.
Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Competencias de la Entidad Territorial de Salud frente a la gestión de Recursos Financieros
Rentas de destinación específica para la salud.
Rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar.
Reglas y principios que rigen la contratación estatal.
Sistema presupuestal, estatuto orgánico del presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
Plan Operativo Anual de Inversiones.
Plan Anual de Adquisiciones.
Finanzas Públicas.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Sistema de Gestión de la Calidad.

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 Administración en Salud o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AREAS A FINES	Administración, Contaduría Pública, Economía.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PÚBLICA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de acciones en Enfermedades Transmisibles con Enfasis en Salud Infantil en el Valle del Cauca, con el fin de intervenir el impacto, sobre la salud y el bienestar social y económico de la población vallecaucana, de las enfermedades infecciosas consideradas emergentes, re-emergentes y desatendidas

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Plan de desarrollo Nacional y Departamental. Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Plan Decenal de Salud Pública Ley Estatutaria Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Habilidad para comunicarse. Constitución Política de Colombia. Plan de desarrollo Nacional y Departamental. Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Lineamientos Técnicos y Operativos para la intensificación nacional de sarampión y rubeola. Lineamientos de Vacunación en grupos Lineamientos Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI. Lineamientos IAMII Lineamientos AIEPI clínico y AIEPI comunitario. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad.

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 Salud Pública 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	Enfermería

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PÚBLICA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO / 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar la gestión de actividades encaminadas al control de enfermedades transmisibles, con especial énfasis en aquellas que afectan la salud infantil de la población del Departamento del Valle del Cauca..

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar asistencia técnica en la implementación del Sistema de Información Nominal del Plan Ampliado de Inmunizaciones PAI, a los diferentes actores del departamento. 2. Participar en el proceso de vigilancia a la garantía de la suficiencia y disponibilidad, con oportunidad y calidad de los insumos biológicos y la red de frio en todo el departamento. 3. Participar en la creación y adopción de Rutas Integradas de Atención en Salud propias para enfermedades transmisibles. 4. Desarrollar estrategias que promuevan generación de conocimiento sobre las vacunas y su inclusión en los actores del sistema y en la comunidad en general. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones tendientes a lograr coberturas universales de vacunación en el departamento. 6. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 7. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad Constitución Política de Colombia. Plan de desarrollo Nacional y Departamental. Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Lineamientos Técnicos y Operativos para la intensificación nacional de sarampión y rubeola. Lineamientos de Vacunación en grupos Lineamientos Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ 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. Titulo postgrado en Salud Pública o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Enfermería.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE ASEGURAMIENTO Y EL DESARROLLO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de acciones para la gestión del Aseguramiento y el Desarrollo de Prestación de servicios de Salud en el Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar planes, programas y proyectos en concordancia las policías nacionales para la organización y fortalecimiento de la red de servicios de salud del Departamento del Valle.
2. Apoyar en la consolidación del Modelo Departamental de Prestación de Servicios de Salud en concordancia con las políticas nacionales que garanticen la articulación y operación de la red de prestadores del Departamento.
3. Apoyar la supervisión de la contratación para la atención la población pobre no asegurada y grupos vulnerables, además de los servicios NO POS del régimen subsidiado a través de una Red suficiente de prestación de servicios de salud.
4. Brindar asistencia Técnica a la Red pública de hospitales en el diseño y ejecución de planes de mejoramiento de la infraestructura y dotación hospitalaria, de acuerdo a lo establecido en los Planes Bienales de Inversión.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institución.
7. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

11. V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Habilidad para comunicarse, negociar, delegar y motivar Constitución Política de Colombia Plan de desarrollo Nacional y Departamental. Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Liquidación y seguimiento a Empresas Sociales del Estado Liquidadas. Análisis de información de producción y calidad de los programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de las ESE. Seguimiento y cumplimiento de convenios de desempeño, planes de desempeño y planes de mejoramiento con las Empresas Sociales del Estado. Monitoreo, seguimiento y control a los recursos del Sistema General de Participaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ 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 en 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	Medicina

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE ASEGURAMIENTO Y EL DESARROLLO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión del aseguramiento y desarrollo de servicios, en la población del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

1. Participar en la formulación del Plan operativo anual en los componentes de, Aseguramiento Prestación de Servicios y Garantía de la Calidad. 2. Brindar asistencia técnica a los actores del sistema en el mejoramiento de la calidad y humanización de la prestación de los servicios de salud. 3. Realizar asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud -DLS, Empresas Sociales del Estado ESE en el componente de aseguramiento. 4. Realizar seguimiento a las autorizaciones de procedimiento y actividades en salud a la población vulnerable no asegurada y lo no cubierto por subsidios a la demanda. 5. Participar en el seguimiento a la calidad de la atención de eventos de interés en salud pública 6. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 7. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institución. 8. 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. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad Habilidad para comunicarse, negociar, delegar y motivar Constitución Política de Colombia Plan de desarrollo Nacional y Departamental. Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Liquidación y seguimiento a Empresas Sociales del Estado Liquidadas. Análisis de información de producción y calidad de los programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de las ESE. Seguimiento y cumplimiento de convenios de desempeño, planes de desempeño y planes de mejoramiento con las Empresas Sociales del Estado. Monitoreo, seguimiento y control a los recursos del Sistema General de Participaciones.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ 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**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de Postgrado en Medicina Familiar 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	Medicina.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PÚBLICA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de acciones en Enfermedades Transmisibles con Énfasis en Salud Infantil en el Valle del Cauca, con el fin de intervenir positivamente las condiciones y estados que se materializan en la población infantil e influyen en su desarrollo integral, en la población del Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en el proceso de desarrollo de acciones en condiciones crónicas prevalentes en el Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Asistir técnicamente a los actores del sistema para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los servicios de salud, el acceso y la atención de las enfermedades no transmisibles.
3. Fortalecer la capacidad del departamento para gestionar y desarrollar la vigilancia, el monitoreo social y económico de las políticas y las intervenciones de salud pública.
4. Asistir técnicamente en la implementación de guías de práctica clínica para la atención oportuna de enfermedades crónicas primarias, para la prevención de enfermedad renal crónica.
5. Participar en la vigilancia del proceso de atención de enfermedades crónicas entre los diferentes actores del sistema.
6. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
7. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Realizar estudios e investigaciones en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades no transmisibles.
9. 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.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan de desarrollo Nacional y Departamental.
Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Plan Decenal de Salud Pública
Ley Estatutaria
Guías de práctica clínica basadas en evidencia para la prevención, diagnóstico y tratamiento de pacientes con enfermedad renal crónica.
Actividades de protección específica, detección temprana y atención de enfermedad de interés en salud pública relacionadas con el alto costo.
Manejo integral de los pacientes con Hipertensión Arterial y/o Diabetes Mellitus.
Acciones de diagnóstico temprano y reducción de la nefropatía diabética e hipertesiva.
Guías para el desarrollo de programas intersectoriales y comunitarios para la promoción de la actividad física.
Actividades de detección temprana y tratamiento integral de carne en niños y personas menores de 18 años.
Medidas para el control de la obesidad y enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a esta.
Política de Atención Integral en Salud.
Redes Integrales e Integradas de Atención de Salud.
Modelo Integrado de Atención en Salud. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad

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 Postgrado en Salud Pública 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	Medicina

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PÚBLICA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública de la Secretaria de Salud del Valle del Cauca, para mitigar, eliminar o controlar los eventos de interés en Salud Pública y así contribuir en la orientación de las políticas y la planificación en Salud Pública para la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo en salud.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de Vigilancia en Salud Pública, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Apoyar la recolección, el análisis, la interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud.
3. Identificar los factores de riesgo o factores protectores relacionados con los eventos de interés en salud y los grupos poblacionales expuestos.
4. Participar en la ejecución de las acciones del Sistema de Vigilancia de Eventos de interés en salud pública.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Adoptar, implementar, difundir y coordinar la operación del sistema integrado de información de vigilancia en salud pública.
8. Realizar asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, agentes institucionales y comunitarios del sistema de vigilacia en salud pública.
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
10. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, negociar, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Plan de desarrollo Nacional y Departamental.
Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistema de Vigilancia en Salud Pública - SIVIGILA Eventos de Interés en Salud Pública. Organización de la Red nacional de Laboratorios. Protocolos de Vigilancia en Salud Pública. Registro de actividades de protección específica, detección temprana y aplicación de guías de atención integral para las enfermedades de interés en salud pública. Registros individuales de prestación de servicios de salud. Sistema de Estadísticas vitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ 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 Epidemiologia 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, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (01)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA JURIDICA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar en la Oficina Jurídica, en el ámbito que cobija la contratación estatal o pública de los procesos que adelante la Secretaria de Salud del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

1. Apoyar en la elaboración de los procesos contractuales en cumplimiento de los fines del estado. para garantizar la continua y efectiva prestación de los servicios de salud que son competencia del Ente Territorial. 2. Emitir conceptos relacionados con el proceso de transformación de la organización de la red prestadora de servicios de salud. 3. Hacer seguimiento a los procesos de liquidación de las entidades con liquidación forzosa y voluntaria. 4. Emitir conceptos jurídicos sobre el impacto jurídico que genera el daño antijurídico, respecto a las Empresas Sociales del Estado. 5. Dar Asistencia Técnica y acompañamiento desde lo jurídico a los planes de Saneamiento Fiscal y Financiero y los Planes Integrales de Riesgo PGGIR de las Empresas Sociales del Estado, categorizadas en riesgo alto y medio.. 6. Realizar el acompañamiento jurídico ante los organismos de control y autoridades competentes. 7. Apoyar la construcción de actos administrativos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 8. Realizar los actos preparatorios para la construcción de ordenanzas y actos administrativos propios de la Secretaría Departamental de Salud. 9. Dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por los entes que ejercen la Supervigilancia administrativa, autoridades de orden nacional y comunidad en general. 10. Apoyar temas relacionados con función pública. 11. Apoyo y manejo presupuestario referente de los recursos del Sistema General de Participación. 12. Apoyar y asistir a juntas directivas de Empresas Sociales del Estado. 13. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 14. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 15. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Constitución Política de Colombia. Plan de desarrollo Nacional y Departamental. Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Regulación de la contratación estatal. Modalidades de selección de los contratistas. Derecho administrativo. Valor de la unidad de pago por capitación para la cobertura del plan de beneficios en salud de los regímenes contributivo y subsidiado. Decreto único reglamentario del sector salud y protección social. Modalidades de negociación con Prestadores de Servicios de Salud. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 mayo / 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

➢ 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES O HUMANAS	Derecho

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PÚBLICA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el programa de desarrollo de acciones Salud Ambiental en el Valle del Cauca, a fin de ejecutar estrategias en favorecer y promover la calidad de vida y salud de la población, de las presentes y futuras generaciones, y materializar el derecho a un ambiente sano, a través de la transformación positiva de los determinantes sociales, sanitarios y ambientales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Secretaria de Salud en la promoción de salud de las poblaciones que por sus condiciones son vulnerables a procesos ambientales mediante la gestión intersectorial.
2. Asistir técnicamente a los actores del sistema en la implementación de estrategias de Atención Primaria en Salud.
3. Fortalecer la vigilancia de la morbimortalidad para el control de situaciones relacionadas con condiciones ambientales y zoonosis.
4. Proyectar actividades de promoción y prevención y control de rabia, en el departamento del Valle del Cauca.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades no transmisibles.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Plan de desarrollo Nacional y Departamental. Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Plan Decenal de Salud Pública Código sanitario internacional Reglamento Sanitario Internacional. Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Reglamentación de la investigación, prevención y control de las zoonosis. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad

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 Salud Pública o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES	Medicina Veterinaria.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 2018)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar en la gestión del programa de Pasivo Prestacional de los Servidores del Sector Salud del Departamento del Valle del Cauca, a fin de gestionar los recursos para el pago de las cesantías netas acumuladas y el pasivo laboral por pensiones de jubilación causado a 31 de diciembre de 1993, según lo dispuesto en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el proceso de gestión de Pasivo Prestacional para el Sector Salud, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del grupo de Pasivo Prestacional de la Secretaría Departamental de Salud, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 4. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 5. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 7. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas. Habilidad para comunicarse, delegar y motivar. Constitución Política de Colombia Plan de desarrollo Nacional y Departamental. Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Fondo prestacional del sector salud. Fuentes de financiación del Fondo de Pasivo Prestacional para el sector salud. Cálculo y pago del pasivo pensional del sector salud. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

➢ 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. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas Públicas o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AREAS A FINES	Administración.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PÚBLICA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar en la Subsecretaría de Salud Pública la gestión de actividades encaminadas al control de enfermedades transmisibles, con especial énfasis en la prevención de la aparición de neoplasia maligna de la población general y pediátrica.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar asistencia técnica en la implementación de guías y normas técnicas de cáncer. 2. Participar en el proceso de vigilancia y análisis de los casos de cáncer reportados en el departamento del Valle del Cauca. 3. Participar en la creación, fortalecimiento y adopción de Rutas Integradas de Atención en Salud propias para cáncer. 4. Desarrollo de espacios transectoriales e interinstitucionales para la gestión oportuna de los pacientes con cáncer del departamento del Valle del Cauca. 5. Participar en los comités institucionales, departamentales y comunitarios para la vigilancia de casos y pacientes con cáncer. 6. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 7. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Constitución Política de Colombia. Plan de desarrollo Nacional y Departamental. Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Lineamientos Técnicos y Operativos para la vigilancia y análisis de casos de cáncer. Rutas integrales de atención en salud para pacientes con cáncer. Modelo integral de atención en salud Política Integral de atención en salud Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad
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 Epidemiologia.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Psicología, Trabajo Social y Afines.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC
Cargo Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la secretaria de las TIC en el marco de la mesa de ayuda del sistema de gestión financiera territorial – SAP en lo referente al módulo de presupuesto; aplicando técnicas de seguridad y sistemas	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

de seguridad de la información basadas en el marco de arquitectura empresarial; apoyar a los usuarios finales de la Gobernación del Valle del Cauca , para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia TIC respecto al módulo de presupuesto incluyendo la creación de datos maestros, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia al igual que auto gestionar y practicar los conocimientos adquiridos en las diferentes capacitaciones sobre la Herramienta SAP, con el fin de transmitirlos a los usuarios finales, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Liderar las sesiones de trabajo con los usuarios finales de la Gobernación para brindar soluciones a los requerimientos de integración de la funcionalidad organizacional del Sistema SAP-SGFT en el módulo de presupuesto específicamente.
4. Administrar, documentar, controlar, sostener y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el Modelo Integrado de planeación y Gestión al interior de la Secretaria de las TIC con alcance a las normas internacionales, estándar y el Marco de Arquitectura Empresarial entre otras buenas prácticas para el sector de las TIC.
5. Brindar el soporte, orientación y capacitación desde la mesa de ayuda a los usuarios finales del módulo FM, FI y PPM-PS del sistema de Información SAP.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas, promoviendo alternativas de mejora para nuevos desarrollos de acuerdo con los procedimientos y actividades desarrollas dentro del Módulo de presupuesto del Sistema de Gestión Financiera SAP.
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 a jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de información Financiera

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Sistema de Gestión de la Calidad Código único Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión TIC Diseño y desarrollo de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos TIC Políticas publicas relativas a la dependencia de su competencia Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Marco Lógico y Metodología General Ajustada Régimen Jurídico Departamental Manejo de Informática Media (Microsoft) Conocimientos en el aplicativo SAP-ERP Módulos F.I, FM y PPM-PS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ 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	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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES.	Administración

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARIA DE TURISMO
Cargo Jefe Inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

II. AREA FUNCIONAL
Secretaria de Turismo
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar y controlar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Turismo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la realización y/o actualización de los inventarios turísticos de los diferentes municipios del Valle del Cauca de acuerdo a las necesidades y programación. 2. Liderar el diseño y/o actualización de los productos turísticos del Valle del Cauca de acuerdo con el plan de desarrollo departamental. 3. Liderar la formulación y diseño de las rutas turísticas del departamento, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental. 4. Liderar la recolección de la información de las necesidades del sector turístico con miras de brindar alternativas de acompañamiento y capacitación. 5. Elaborar y presentar para aprobación el plan de acción para el fortalecimiento del sector turístico de conformidad al protocolo y normatividad vigente. 6. Elaborar y presentar para aprobación el plan de fortalecimiento de las empresas que hacen parte de la cadena turística de los diferentes municipios. 7. Coordinar la ejecución del plan de acción para el fortalecimiento del sector turístico y dela cadena productiva del sector turístico. 8. Rendir los informes técnicos o económicos, cuantitativos o cualitativos, que sean solicitados, en la oportunidad y periocidad requeridos. 9. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente. 10. Atender las directrices de la administración departamental en el cumplimiento de las normas relacionadas con la ley del archivo. 11. Ser parte activa de la implementación del sistema integrado de gestión 12. Dar cumplimiento a las directrices relacionadas con la ley de transparencia. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESECIALES
Normas de protocolo, administrativas y políticas públicas y relaciones humanas Habilidad para comunicarse, delegar y motivar Constitución política de Colombia Organización general del Estado Colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de Desarrollo Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión de la Seguridad y 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 Ley General de Turismo

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación de 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN 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 Publica o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DE CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES	Administración de Empresas o Administración Pública.

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT
Cargo Jefe Inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Vivienda y Hábitat	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Vivienda, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar y coordinar la gestión del mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con el las normas nacionales o internacionales vigentes. 2. Realizar la interventoría y/o supervisión, técnica, financiera, contable y jurídica de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la Secretaria de Vivienda y Hábitat de conformidad con las normas legales vigentes.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 0J-03- 0634
(28 MAYO / 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

3. Realizar la supervisión administrativa de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la Secretaria de Vivienda y Hábitat.
4. Realizar los prediseños arquitectónicos, estructurales, eléctricos y de comunicaciones que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la Secretaria de Vivienda y Hábitat de conformidad con las normas legales vigentes en especial el Reglamento técnico de instalaciones eléctricas (RETIE), reglamento técnico de iluminación y alumbrado público (RETILAP) y la norma de sismoresistencia (NSR).
5. Proyectar los actos administrativos que corresponde firmar al secretario (a) de despacho sobre asuntos relacionados con la formulación, ejecución y liquidación de los proyectos misionales de la secretaria de vivienda y hábitat.
6. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos ante las comunidades, alcaldías, órganos de control y dependencias de la administración central en relación con los proyectos de vivienda y hábitat a los cuales les realiza interventoría o supervisión.
7. Ejecutar los planes de mejoramiento que se determinen producto de las auditorias ejercidas por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), la oficina de Control Interno y los órganos de control en relación con los proyectos ejecutados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), recursos propios o entidades cofinanciadoras del orden nacional.
8. 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.
9. Proponer parámetros técnicos de evaluación inherentes con los procesos de convocatoria pública por licitación, selección abreviada o mínima cuantía de las obras de vivienda, infraestructura social o servicios públicos que sean convocados por la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar actualización y ajustes al listado de precios de referencia de contratación de obras de infraestructura social emitido por el departamento, de acuerdo con los capítulos que le sean asignados.
11. Realizar asesoría y asistencia técnica a los municipios y comunidades del departamento que lo soliciten, en relación con proyectos vinculados al sector de vivienda y hábitat del departamento cuyo alcance sea vivienda, servicios públicos, equipamiento colectivo, municipios descertificados, escenarios deportivos.
12. Tener actualizados los diagnósticos departamentales en cuanto a coberturas, déficit y necesidades del departamento relacionados con vivienda y cobertura en servicio público de energía eléctrica.
13. Proponer intervenciones viables que permitan aumentar coberturas del servicio público de energía eléctrica con modelos alternativos o mixtos amigables con el medio ambiente en especial en las zonas no interconectadas o de difícil gestión del departamento.
14. Coordinar la identificación, definición, diseño, adaptación, aplicación o desarrollo de metodologías de diseño universal, participativo y con enfoque diferencial, de los bienes y servicios dirigidos a los grupos poblacionales específicos, hacia los cuales vayan dirigidos los proyectos de infraestructura física y/o tecnológica que en materia de vivienda, servicios, públicos o equipamiento colectivo desarrolle la dependencia en el departamento del Valle del Cauca, fundamentándose en las particularidades sociales, económicas y culturales de la población beneficiaria.
15. Coordinar la identificación, definición, diseño, adaptación, aplicación o desarrollo de metodologías de caracterización social, cultural y económica de los grupos poblacionales específicos a los cuales se dirijan los proyectos de infraestructura física y/o tecnológica que en materia de vivienda, servicios, públicos o equipamiento colectivo, desarrolle la dependencia en el departamento del Valle del Cauca.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

16. Coordinar la identificación, definición, diseño, adaptación, aplicación o desarrollo de metodologías de caracterización de bienes y servicios de infraestructura física y/o tecnológica en materia de vivienda, servicios, públicos o equipamiento colectivo.
17. Estructurar, formular y evaluar proyectos de infraestructura física y/o tecnológica dirigidos al desarrollo de la vivienda, servicios públicos y equipamiento colectivo, para atender las necesidades de la población y reducir el déficit habitacional en el departamento del valle del cauca.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESECIALES

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 Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
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 de 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

de la Construcción o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
AREA DE CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Eléctrica 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:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) o el que se establezca a nivel nacional, de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la reglamentación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y las normas legales vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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)	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Código Único Disciplinario
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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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	Administración

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:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la actualización permanente de la planta de cargos de la Gobernación del Valle del Cauca, Administración Central Departamental, de conformidad con los parámetros técnicos del sistema y las normas legales vigentes sobre la materia, y brindar apoyo en la administración de personal y situaciones administrativas de los servidores públicos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar permanente el proceso de registro del sistema de información en el Sistema SAP, módulos PA y OM de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana.
2. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos, reporte de novedades y de actualización de bases de datos, mediante los cuales se realiza el ingreso y retiro de servidores públicos, consultas, actualización de situaciones administrativas de la Administración Central de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Proyectar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de usuarios internos o externos que deba expedir el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o el Subdirector de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados.
4. Realizar la evaluación, seguimiento y validación de la información en SAP, módulos PA y OM mediante el control de datos de los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con los actos administrativos que soportan las diferentes situaciones administrativas.
5. Reportar a la Subdirección del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y al encargado del soporte técnico de SAP las fallas, contratiempos, errores, inconsistencias o resultados indeseados que se detecten o presenten en el funcionamiento del SAP y realizar el

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

seguimiento hasta la solución definitiva, de conformidad con los protocolos técnicos establecidos.
6. Atender y orientar, personal, virtual o telefónicamente, a los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, sobre los procedimientos de obligatorio cumplimiento establecidos para la actualización de la base de datos del servidor público en el SAP, de conformidad con las normas legales vigentes, las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
7. 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.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Código Único Disciplinario
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
Sistema General de participaciones
Informática básica
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 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.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Administración de Empresas o Administración Pública.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	04
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General - Oficina de Comunicaciones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución, control y seguimiento de procesos de implementación y evaluación de políticas de comunicación interna, con base en los lineamientos establecidos y las normas que regulen la materia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de estrategias de comunicación y de informes especiales dirigido a las dependencias y entidades de la Administración Departamental, de acuerdo con las necesidades y protocolos establecidos.
2. Apoyar la organización y realización de los actos, audiencias, eventos o ceremonias que deba atender el jefe inmediato, teniendo en cuenta el protocolo que debe ser tenidos en cuenta.
3. Participar en la formulación de estrategias de comunicación y de informes especiales dirigido a las dependencias y entidades de la Administración 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. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la Secretaría General, según requerimientos de los grupos de interés y las necesidades de la comunidad.
7. Brindar apoyo como interprete en las reuniones que organice la Secretaría General con representantes de Gobiernos o Empresas extranjeras y la Administración Departamental.
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.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas 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 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 Régimen Jurídico Departamental 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 HUMANA, CIENCIAS DE LA EDUCACION.	Comunicación Social, Educación, Lenguas Extranjeras.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	04
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA
Cargo jefe inmediato:	SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Jurídica - Subdirección de Contratación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 2018)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Administrar, controlar y evaluar el proceso de revisión, verificación, argumentación y control de la legalidad de los actos administrativos de alcance general, proferidos por los municipios, entidades públicas descentralizadas y las que proyecte la Administración Departamental Del Valle del Cauca, para atemperarlas al ordenamiento Constitucional, Legal y Ordenanzal, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar, coordinar y evaluar el proceso de registro y actualización permanente del sistema de información y gestión de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Contratación, de conformidad con las normas legales vigentes y el plan departamental de desarrollo. 2. Liderar el proceso de evaluación, seguimiento y validación del sistema de información y gestión de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Contratación, de conformidad con la reglamentación expedida por la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y las normas legales vigentes sobre la materia. 3. Coordinar, ejecutar y controlar el proceso análisis y evaluación del control de legalidad de los actos administrativos expedidos por los Concejos Municipales y los Alcaldes del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas constitucionales y legales que regulan la materia. 4. Proyectar los actos administrativos, oficios y conceptos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de usuarios internos o externos, o solicitudes de autoridades competentes, que deba expedir el Director del Departamento Administrativo de Jurídica o el Subdirector de Contratación, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 5. Formular, ejecutar, evaluar y controlar programas de capacitación y asistencia técnica jurídica en contratación estatal, con base en los lineamientos institucionales y la normatividad. 6. Proyectar y elaborar las actuaciones y documentos del Proceso de Contratación Estatal en las etapas precontractual, contractual y postcontractual a cargo del Departamento Administrativo de Jurídica, de acuerdo a las normas legales vigentes en materia en contratación estatal. 7. 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. 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 jurídicos, técnicos o económicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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 Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Único Disciplinario 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 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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA
Cargo jefe inmediato:	SUBDIRECTOR DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Jurídica- Subdirección de Representación Judicial
III. PROPOSITO PRINCIPAL

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Liderar y evaluar el proceso de programación de la ejecución y control de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Jurídica, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los proyectos de conceptos jurídicos de ordenanzas departamentales.
2. Proyectar los conceptos jurídicos a los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos de la Administración Departamental.
3. Sustanciar los actos administrativos de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba resolver y la dependencia.
4. Proyectar los conceptos sobre la aplicación de normas y la expedición de actos administrativos que competen a los diferentes niveles de la estructura organizacional.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad, las dependencias de la Administración Departamental Central y descentralizado, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Asistir jurídicamente y actuar en representación legal del Departamento, en la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos de las autoridades municipales que se tramitan ante el Tribunal Contencioso Administrativo, de acuerdo con la Constitución Política y la ley.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 3-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Plan de Desarrollo Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Régimen Jurídico Departamental 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 (09) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PÚBLICA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las diferentes acciones dirigidas a población vulnerables, con énfasis en víctimas del conflicto armado, encaminadas a la salud integral y la atención psicosocial de la población del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

1. Asistir técnicamente a los cuarenta y dos (42) municipios del Departamento del Valle del Cauca para la inclusión e implementación de política pública en los planes territoriales en salud para poblaciones especiales, víctimas del conflicto armado.
2. Brindar asistencia técnica en víctimas del conflicto armado a los actores del sistema en normatividad y competencias del sector salud.
3. Asistir técnicamente los actores del sistema para el fortalecimiento de espacios intersectoriales para la atención integral en salud y el mejoramiento de la calidad de vida de las víctimas del conflicto armado- articulación con SNARIV.
4. Implementar la caja de herramientas en promoción social, con enfoque psicosocial para el fortalecimiento de organizaciones sociales de víctimas de violencia, durante el periodo de gobierno.
5. Realizar seguimiento a los casos específicos, con apoyo jurídico de personas víctimas del conflicto armado en las competencias del sector salud con los actores del sistema.(Medidas cautelares, Autos, Sentencias, entre otros)
6. Realizar articulación con las prioridades de salud pública para la atención psicosocial y la salud integral de la población víctima del conflicto armado.
7. Programar y realizar espacios sectoriales e intersectoriales relacionados con salud y víctimas del conflicto armado.
8. Participar de los diferentes comités intersectoriales relacionados con víctimas del conflicto armado.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan de desarrollo Nacional y Departamental.
Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Plan Decenal de Salud Pública
Ley Estatutaria
Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios
Sentencia T-025 de 2004
Habilidades para la construcción de entornos de paz y procesos de reconciliación, manejo de la Política Pública en Asistencia, Atención y Reparación Integral a víctimas del conflicto armado
Herramientas para la incorporación del enfoque psicosocial en la atención a Víctimas del conflicto armado.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad

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.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Psicología

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA.
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PESCA.

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca - Subsecretario de Asuntos Agropecuarios y Pesca.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar, la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia agropecuaria en los municipios y asociaciones del sector, garantizando la seguridad alimentaria, a través estrategias vigentes con el fin de contribuir a un sector rural más competitivo y productivo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
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 Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de Desarrollo Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Único Disciplinario 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. 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Zootecnia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA.
Cargo jefe inmediato:	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

	SUBSECRETARIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca – Subsecretario de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos que promueven el desarrollo agropecuario del departamento a través de procedimientos de seguridad alimentaria y desarrollo rural implementado en el sistema integrado de gestión SIG, en coherencia con el plan de desarrollo de la Gobernación del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el proceso de ejecución de proyectos y actividades de la secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca de conformidad con el plan de desarrollo, plan operativo y plan de acción de la secretaria. 2. Apoyar la ejecución de proyectos agropecuarios de impacto departamental en alianzas con entidades gubernamentales, no gubernamentales, mixtas y con las que la gobernación pueda desarrollar acciones conjuntas, acuerdo de voluntades, contratos y convenios. 3. Efectuar seguimiento y acompañamiento a la implementación de los proyectos productivos del sector agropecuario con recursos de la Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca. 4. Apoyar los procedimientos que se relaciona con la coordinación de las entidades del sector agropecuario y promoción de seguridad alimentaria y desarrollo rural en cumplimiento de la normatividad legal existente. 5. Brindar acompañamiento a las asociaciones de productores en la formulación e implementación de proyectos productivos de seguridad alimentaria 6. Acompañar la formulación y seguimiento a las propuestas de ordenanzas y proyectos relacionadas a las políticas del sector agropecuario en coordinación con las dependencias competentes a nivel departamental. 7. Supervisar la ejecución de convenios y contratos celebrados por la secretaria de Ambiente Agricultura de acuerdo a la normatividad legal existente. 8. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 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, económicos, y jurídicos cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
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 Integrado de Planeación y Gestión	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Sistema de Gestión de la Calidad Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de desarrollo Nacional, Departamental. Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental 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 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES;	Ingeniería Agronómica

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARÍA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca - Subsecretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Promover la conservación del medio ambiente y fortalecer la gestión ambiental del departamento, a través de la coordinación, apoyo y participación en la elaboración, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que respeten el medio ambiente	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

y su biodiversidad, ayude al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y contribuyan al desarrollo sostenible de la región.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el proceso de formulación, ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar, apoyar y participar en el proceso relacionado al cumplimiento de la normatividad ambiental legal vigente.
3. Participar en las mesas técnicas departamentales de agua y saneamiento básico, incendios forestales, Trafico de fauna y flora, áreas protegidas, planes de ordenamiento territorial, ordenamiento de cuencas, entre otras.
4. Supervisar la ejecución de convenios y contratos celebrados por la secretaria de Ambiente, Agricultura y pesca acorde a la normatividad legal vigente.
5. Participar en escenarios de integración sectorial para el fomento de políticas ambientales y del Sistema Nacional ambiental.
6. Brindar acompañamiento a procesos de espacios de participación ciudadana, planificación y desarrollo en instancias institucionales como comités Ambientales y de desarrollo rural.
7. Apoyar los procesos de integración de encadenamientos productivos con el sector agroindustrial, así como su transversalidad en la gestión ambiental del territorio.
8. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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 Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Código Único Disciplinario
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
Informática básica

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA.
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca – Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos que promueven el desarrollo agropecuario del departamento a través de procedimientos de seguridad alimentaria y desarrollo rural implementado en el sistema integrado de gestión SIG, en coherencia con el plan de desarrollo de la Gobernación del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el proceso de ejecución de proyectos y actividades de la secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca de conformidad con el plan de desarrollo, plan operativo y plan de acción de la secretaria. 2. Apoyar la ejecución de proyectos agropecuarios de impacto departamental en alianzas con entidades gubernamentales, no gubernamentales, mixtas y con las que la gobernación pueda desarrollar acciones conjuntas, acuerdo de voluntades, contratos y convenios. 3. Efectuar seguimiento y acompañamiento a la implementación de los proyectos productivos del sector agropecuario con recursos de la Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

4. Apoyar los procedimientos que se relaciona con la coordinación de las entidades del sector agropecuario y promoción de seguridad alimentaria y desarrollo rural en cumplimiento de la normatividad legal existente.
5. Brindar acompañamiento a las asociaciones de productores en la formulación e implementación de proyectos productivos de seguridad alimentaria
6. Acompañar la formulación y seguimiento a las propuestas de ordenanzas y proyectos relacionadas a las políticas del sector agropecuario en coordinación con las dependencias competentes a nivel departamental.
7. Supervisar la ejecución de convenios y contratos celebrados por la secretaria de Ambiente Agricultura de acuerdo a la normatividad legal existente.
8. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
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, económicos, y jurídicos cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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 Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental.
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
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
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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO / 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES;	Ingeniería Agronómica

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca - Subsecretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover la conservación del medio ambiente y fortalecer la gestión ambiental del departamento, a través de la coordinación, apoyo y participación en la elaboración, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que respeten el medio ambiente y su biodiversidad, ayude al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y contribuyan al desarrollo sostenible de la región.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el proceso de formulación, ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar, apoyar y participar en el proceso relacionado al cumplimiento de la normatividad ambiental legal vigente.
3. Coordinar y apoyar el proceso de implementación del Sistema de Gestión Ambiental – SGA en la Gobernación del Valle del Cauca, bajo la normatividad vigente.
4. Apoyar y participar en los procesos relacionados con el tema de Cambio Climático y Negocios Verdes en el departamento del Valle del Cauca.
5. Participar y aplicar las competencias de la Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca dentro del Sistema Departamental de Áreas Protegidas - SIDAP.
6. Participar en las mesas técnicas departamentales de agua y saneamiento básico, incendios forestales, tráfico de fauna y flora, áreas protegidas, planes de ordenamiento territorial, ordenamiento de cuencas, entre otras.
7. Supervisar la ejecución de convenios y contratos celebrados por la secretaria de Ambiente, Agricultura y pesca acorde a la normatividad legal vigente.
8. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
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 Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de Desarrollo Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Único Disciplinario 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 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial.

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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PESCA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca – Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesca.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar el proceso de seguimiento al recaudo de la estampilla Pro Seguridad Alimentaria o la estampilla que determine la ordenanza vigente; con el fin de viabilizar la ejecución de los programas de seguridad alimentaria y desarrollo rural en el Departamento del Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan de desarrollo Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera 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 Marco Lógico y Metodología General Ajustada Régimen jurídico departamental 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES.	Administración

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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	

El Valle está en vos

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
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
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA SALUD; ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; BELLAS ARTES; MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACION.	Bacteriología, Terapias, Fonoaudiología, Administración, Mercadeo, Finanzas, Negocios, o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines, Ingeniera Electrónica o Ingeniería Eléctrica u Otras Ingenierías, Diseño, Diseño Industrial, Diseño de Medios Interactivos, Diseño Gráfico, Geología, Estadística y Afines, o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Gerontología, Educación.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las auditorías internas y evaluación por áreas de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de garantizar que los procesos y procedimientos se lleven a cabo, acorde con las normas establecidas.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y recomendar los correctivos que sean necesarios; 8. Fomentar en toda la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad Normas Técnicas de Auditoría, Control Interno y Gestión de la Calidad Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de Desarrollo Departamental 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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia Marco Lógico y Metodología General Ajustada Régimen Jurídico Departamental 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.	Seis (6) 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.	Administración, Finanzas, Negocios, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, otras Ingenierías, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social y Educación.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la Administración Central Departamental, dentro del término legal o el que se le fije, agotando las etapas y actuaciones del régimen disciplinario administrativo.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar, evaluar y controlar procesos disciplinarios que se adelante contra servidores públicos de la Administración Central en primera instancia, con la aplicación del procedimiento contenido en el código único disciplinario y demás normas concordantes. 2. Proyectar los autos y las providencias respectivas para determinar la procedencia o no de la acción disciplinaria, con la debida reserva y la oportuna publicación y notificación de las decisiones que garanticen el derecho a la defensa del afectado. 3. Realizar investigaciones, practicar y evaluar las pruebas correspondientes dentro del término legal y garantizando el debido proceso. 4. Participar en la evaluación, actualización, compilación, organización y control de la normatividad y jurisprudencia sobre la materia disciplinaria con base en el sistema de gestión documental y demás y el procedimiento definido. 5. Ejecutar y controlar programas de capacitación en materia disciplinaria a los funcionarios de la entidad, con el fin de prevenir la comisión de hechos y conductas disciplinables, que violen la normatividad y reglamentos vigentes. 6. Rendir los informes técnicos o jurídicos cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Constitución Política de Colombia Organización General del Estado Colombiano Organización Territorial del Estado Colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de Desarrollo Departamental Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre Mejoramiento Continuo de Procesos y Procedimientos Políticas Públicas relativas a la dependencia de su competencia Régimen Jurídico Departamental 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Derecho

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE CULTURA
Cargo jefe inmediato:	SECRETARIO(A) DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Cultura

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar el proceso de la programación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas, subprogramas, proyectos y presupuesto de la Secretaría de Cultura, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, actualizar, inscribir y radicar planes y proyectos artísticos, culturales y patrimoniales, en el Banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación, con enfoques diferencial y de derechos cuando aplique, según la normatividad vigente.
2. Identificar las diferentes fuentes y fondos de financiación (recursos propios, cofinanciación, estampilla procultura, impuesto nacional al consumo, colección autores vallecaucanos, regalías, entre otros), que permitan la ejecución de los programas, planes y proyectos de la Secretaría de Cultura.
3. Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de acción y Plan de Desarrollo.
4. Preparar solicitudes de autorización para comprometer vigencias futuras de la Secretaría de Cultura.
5. Elaborar y presentar el presupuesto de gastos de la Secretaría de Cultura de la vigencia siguiente.
6. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de Inversiones de la vigencia siguiente.
7. Ejecutar el presupuesto de la Secretaría de Cultura a través de la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal – CDP, modificación al presupuesto por traslado, adición o reducción presupuestal.
8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría de Cultura.
9. Generar informes de ejecución de gastos del SGFT-SAP.
10. Gestionar solicitudes de información específica.
11. Diligenciar los formatos establecidos por organismos de control y entidades del nivel nacional.
12. Analizar los diferentes requerimientos en materia presupuestal y dar respuesta a usuarios o clientes internos y externos.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

13. Rendir en el módulo de planeación de la plataforma de rendición de cuentas en línea – RCL de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la formulación y actualización de los proyectos de inversión social de la Secretaría de Cultura.
14. Realizar y analizar los proyectos presentados por la Biblioteca Departamental e Inciva, para la respectiva viabilidad sectorial.
15. Rendir informes de gestión y rendición de cuentas que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
16. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del Gobierno Nacional, las Ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Ley General de Cultura y normas de patrimonio cultural
Constitución Política de Colombia
Organización General del estado Colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y 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
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
Políticas públicas culturales
Plan Nacional de Cultura
Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
Marco Lógico y metodología General Ajustada MGA-WEB
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 FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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, CONTADURIA Y AFINES	Administración, Contaduría Pública, o Economía.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	QUINCE (15)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
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
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.	Seis (6) 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.	Administración, Finanzas, Negocios, Contaduría Pública, Economía Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Psicología.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION-SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE TRABAJO SERVICIOS INFORMÁTICOS.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación, en desempeño y adecuada utilización.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, apoyar y acompañar en las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la Secretaría de Educación Departamental.
2. La medición y seguimiento de los indicadores asociados a los sistemas de información como herramienta de apoyo al logro de los objetivos de los mismos. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
3. Planear la recolección de la información del formulario Único General Censal necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
4. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información del Formulario Único Censal
5. Realizar seguimiento al Formulario Único Censal y generar las novedades y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
6. Recibir y verificar los documentos generados por la Oficina de Inspección y Vigilancia para solicitud de Asignación de Código DANE para un establecimiento educativo oficial o privado.
7. Registrar en la Plataforma del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE la información para la asignación del Código para un establecimiento educativo oficial o privado.
8. Oficiar a la Oficina de Inspección y Vigilancia el código DANE asignado, para la generación del Acto Administrativo.
9. Validar la información de la plataforma de Directorio Único de Establecimientos Educativos y la del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y reportar a las inconsistencias a la Oficina de Inspección y Vigilancia
10. Realizar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación.
11. Ejecutar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la Secretaría de Educación Departamental.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

12. Ejecutar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.
13. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica de los Sistemas de Información del Ministerio de Educación que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos.
14. Administrar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de Educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la Secretaría de Educación Departamental y los establecimientos educativos.
15. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la Secretaría de Educación Departamental.
16. Recibir y analizar los requerimientos de creación, modificación o eliminación de identificadores o perfiles de usuario, verificando y actualizando la matriz de usuarios para asegurar el control de acceso autorizado a los Sistemas de Información del Ministerio de Educación.
17. Realizar labores de apoyo que permitan mantener y sostener la seguridad de la Plataforma tecnológica informática de los Sistemas de Información del Ministerio de Educación realizando pruebas y mediciones de las contramedidas establecidas en el plan de contingencias para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista en la Secretaría de educación, que pueda impactar la prestación del servicio.
18. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
19. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos a través de los Sistemas de Información propios del Ministerio de Educación.
20. Asistencia Técnica a las Instituciones Educativas de los municipios no certificados en los Sistemas de Información del Ministerio de Educación.
21. Asistencia Técnica en la Secretaría de Educación de los Sistemas de Información del Ministerio de Educación.
22. Supervisión de contratos de tecnología
23. Participar activamente en las actividades de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
24. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental
25. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

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 Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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 Planeación estratégica de tecnología e informática Administración de base de datos Conocimientos avanzados en Administración Administración de seguridad en tecnología Administración de redes informáticas Administración de hardware y software Administración de servicios de comunicaciones Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura especifica vigente Medición de indicadores de proceso

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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: Denominación del Empleo Código Grado: Número de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02 UNO (1) SECRETARIA DE EDUCACION QUIEN EJERZA LA SUPERVICION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION-SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-GRUPO DE TRABAJO TALENTO HUMANO – PRESTACIONES SOCIALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades concernientes con el trámite de prestaciones sociales y económicas y brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de prestaciones sociales y económicas de la Secretaría de Educación Departamental.
2. Apoyar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal.
3. Preparar los actos administrativos para atender las reclamaciones que por concepto de las diferentes prestaciones económicas se recepcionan en la Secretaria de Educación.
4. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
5. Participar activamente en las actividades de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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 Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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 Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Legislación prestacional Medición de indicadores de proceso

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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Derecho.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo Código Grado: Número de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02 UNO (1) SECRETARIA DE EDUCACION QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION - OFICINA DE PLANEACION (PLANES Y PROGRAMAS)	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para el análisis, la formulación, la viabilización y la inscripción de planes, programas y proyectos del sector educativo en el DAP.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el análisis de la información de programas y proyectos del sector educativo. 2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el apoyo y asistencia técnica en la formulación e inscripción de programas y proyectos del sector educativo. 3. Clasificar, consolidar y analizar la información de programas y proyectos del sector educativo para el registro en las bases de datos de la Oficina de Planeación Educativa. 4. Revisar la formulación de los programas y proyectos presentados por las dependencias de la Secretaria de Educación, las secretarias de educación municipales, instituciones educativas y/o entidades descentralizadas de la Gobernación del Valle del Cauca, en cuanto a la estructura organizacional del proyecto y la alineación del mismo con el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Sectorial de Educación. 5. Expedir la vialidad sectorial de los proyectos de inversión de acuerdo con los parámetros definidos por el DAP, con el fin de asegurar la adecuada administración y ejecución de los proyectos de la Secretaría. 6. Brindar asistencia técnica a las entidades públicas y/o privadas en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para el sector educativo. 7. Informar a los gerentes de proyecto, acerca de las observaciones señaladas para el proyecto y realizar su respectivo seguimiento, para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos. 8. Registrar en el Banco de Programas y Proyectos del DAP la información perteneciente a los proyectos aprobados por el Comité Directivo de la SED y las Entidades Descentralizadas, garantizando la asignación del código de inscripción del proyecto en los Sistemas e Instrumentos de Seguimiento, Evaluación y Control existentes. En caso de no haberse podido inscribir el proyecto, establecer las causas, para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos. 9. Informar a los gerentes del proyecto las observaciones planteadas por las cuales no se pudo inscribir el proyecto, para tenerlas en cuentas en el momento de hacer el replanteamiento si es el caso. 10. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco de Programas y Proyectos del DAP, a los responsables de los proyectos 11. Validar que los cambios solicitados y aprobados, este reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto. 12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 13. Registrar oportunamente la información de los programas y proyectos en los sistemas de: Rendición de Cuentas en Línea – RCL de la Contraloría Departamental, Rendición Electrónica de Cuenta e Informes - SIRECI de la

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-05-18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Contraloría General de la República y sistema GESPROY del Departamento Nacional de Planeación -DNP.
14. Participar activamente en las actividades de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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 Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
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
Planeación y Administración Pública.
Gerencia y/o Administración de Planes, programas y Proyectos
Normatividad y Administración del Sector Educativo.
Metodología MGA.
Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional.
Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos.
Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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 FORMACION 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**
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; ECÓNOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Educación o Administración o Economía o Ingeniería Industrial.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo Código Grado: Número de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02 UNO (1) SECRETARIA DE EDUCACION QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION-OFICINA DE PLANEACION - ANÁLISIS SECTORIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica educativa. 2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo. 3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos. 4. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la evaluación de resultados, en lo referente al Tablero de Indicadores de las Metas y avance de Planes y programas. 5. Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector. 6. Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos claves de interés para la Secretaría, analizar la información e identificar oportunidades y amenazas, fortalezas y debilidades del sector y servicio educativo, realizar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO / 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

ejes de la política educativa, para complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir.

7. Determinar el momento en que se va a realizar el análisis y/o definición de estrategias, si se va a formular el plan de desarrollo educativo o si se van a realizar los ajustes generados periódicamente al plan de desarrollo.
8. Definir, analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo para tasar la inversión necesaria que cubra todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, analizar y definir las fuentes de financiamiento contemplando recursos externos y establecer la capacidad de endeudamiento del territorio; definir el presupuesto disponible para la Secretaría de Educación, definir programas y proyectos a ejecutar según prioridad y presupuesto y verificar que los programas, proyectos y sus metas incluidos en el plan plurianual de inversiones cuenten con los aspectos mínimos de la política nacional; verificar que la sumatoria de la inversión necesaria para realizar los programas y proyectos sea menor o igual al presupuesto disponible.
9. Definir el componente de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo, consolidar y construir el plan de desarrollo educativo en su componente estratégico y/o programático y el componente de inversiones y verificar su nivel de formulación.
10. Presentar el Plan de Desarrollo Educativo ante el Consejo territorial en caso que se sugieran cambios al documento, realizarle los ajustes necesarios y gestionar nuevamente su aprobación. Luego, establecer los medios por los cuales se divulgará su contenido a la Comunidad Educativa.
11. Elaborar el documento ampliado del Plan de Desarrollo Educativo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la Secretaría de Educación.
12. Formular el plan indicativo, a partir de verificar las metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables. Por último, gestionar la aprobación del plan indicativo por parte del Comité directivo y su divulgación al Ministerio de Educación Nacional.
13. Socializar el Plan Plurianual de Inversiones a las áreas de la Secretaría de Educación, identificando la capacidad institucional para llevarlo a cabo.
14. Elaborar en compañía con el funcionario asignado, el plan de acción del área, estableciendo los proyectos, las actividades, las metas, los recursos y los indicadores del mismo, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y el Plan Indicativo
15. Gestionar ante el Comité directivo la aprobación de los planes de acción por área, y luego comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de los mismos.
16. Recopilar la información de programas y proyectos de cada área y los recursos asignados al sector, para establecer el orden de ejecución de los proyectos y la vigencia por cada uno de ellos, para luego realizar su registro.
17. Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los rezagos y los ajustes necesarios para lograr el avance de las metas de producto y de resultado y luego generar el informe de seguimiento al plan indicativo.
18. Establecer periódicamente los ajustes al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.
19. Consolidar los informes de resultados del tablero de indicadores de las metas de resultado y de producto, para analizar el comportamiento de los indicadores, y luego divulgar el resultado del estudio, por los medios disponibles en la Secretaría de Educación Departamental.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

20. Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores de las metas de resultado y de producto, para su divulgación a las áreas de la Secretaría de Educación.
21. Participar activamente en las actividades de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
22. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
23. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

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 Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
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
Planeación y Administración Pública
Administración de Planes y programas
Normatividad del Sector Educativo
Metodologías de planeación y proyectos del Departamento de Planeación Nacional
Administración del Sector Educativo
Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ 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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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 FORMACION 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**
ECÓNOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Administración o Economía o Ingeniería Industrial

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION-OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Departamental y los municipios no certificados en educación.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y soporte jurídico a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Departamental y los Municipios no certificados en educación.
2. Realizar los ajustes requeridos en conjunto con el interventor a las actas de liquidación de contratos o convenios, garantizando el cumplimiento de los parámetros legales.
3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
4. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la Secretaría de Educación, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.
5. Revisar informes de interventoría y verificación de requisitos para pago de los contratos suscritos por la Secretaria de Educación Departamental
6. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
7. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-Mayo/18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

8. Participar activamente en las actividades de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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 Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
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 Derecho Administrativo y demás ramas del derecho
Legislación Educativa.
Manejo de herramientas ofimáticas
Administración Pública.
Medición de indicadores de proceso

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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION-SUBSECRETARIA DE CALIDAD - EVALUACION EDUCATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Definir los lineamientos, directrices y retroalimentación sobre la gestión educativa, para realizar la auto-evaluación institucional en los Establecimientos Educativos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y desarrollar los lineamientos, directrices y retroalimentación sobre la gestión educativa, para realizar la auto-evaluación institucional en los Establecimientos Educativos.
2. Seleccionar, validar, consolidar y socializar la información de los resultados de la autoevaluación a los Establecimientos Educativos.
3. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.
4. Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado.
5. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM.
6. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Participar activamente en las actividades de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de Desarrollo Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental 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 Legislación y funcionamiento del sector educativo Competencias y evaluación educativa Manejo de herramientas ofimáticas Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION-SUBSECRETARIA COBERTURA (GRUPO DE TRABAJO DE ACCESO-MATRÍCULA)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el registro de matrícula de cupos oficiales.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula.
3. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
5. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
6. Definir criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el Ministerio de Educación Nacional MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura.
7. Gestionar las solicitudes de traslado de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos. Una vez asignado el cupo para traslado, informar el padre de familia o acudiente y a los establecimientos educativos para que se haga efectivo el trámite.
8. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la Secretaría de Educación Departamental.
9. Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, para definir las

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
10. Informar a los interesados, los resultados del proceso de traslado o transferencia de alumnos a Establecimientos Educativos, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
11. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.
12. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales establecidos.
13. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula; diseñar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en los Establecimientos Educativos.
14. Ejecutar la auditoría en el Establecimiento Educativo, a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría.
15. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el Establecimiento Educativo en la auditoría anterior.
16. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada Establecimiento Educativo en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
17. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
19. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
20. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
21. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
22. Participar activamente en las actividades de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
23. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de Desarrollo Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental 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 Legislación y funcionamiento del sector educativo Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas Medición de indicadores de proceso

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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Administración o Economía o Educación

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 2-1-0634
(28 MAYO 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION-SUBSECRETARIA DE COBERTURA - GRUPO DE TRABAJO DE PERMANENCIA - ATENCIÓN A POBLACIONES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos y actividades establecidas para garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables al servicio educativo, así como la gestión de proyectos y procedimientos orientados a mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca.
2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
3. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
5. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
6. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
7. Formular, gestionar y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos implementados para garantizar la permanencia de los estudiantes y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

8. Realizar seguimiento a la situación de la población en los diferentes niveles educativos y grupos poblacionales (víctimas del conflicto, discapacitados, talentos excepcionales, afrodescendientes, en riesgo penal adolescente, indígenas, jóvenes y adultos) utilizando los diferentes aplicativos (Sistemas de información) que permitan identificar la población en riesgo de inasistencia escolar, para gestionar su vinculación en el sistema educativo oficial.
9. Ejecutar la auditoría en el Establecimiento Educativo, a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría.
10. Participar activamente en las actividades de implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
11. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de cobertura.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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 Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
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
Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación
Legislación prestacional
Medición de indicadores de proceso
Legislación y funcionamiento del sector educativo
En administración educativa
En administración y procesos de inclusión educativa
Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas
Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
Medición de indicadores de proceso

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; ECÓNOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES	Educación o Administración.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el Servicio al Ciudadano, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades relacionados con el Servicio al Ciudadano, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana desde la Secretaría General, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Servicio al Ciudadano, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la Secretaría General, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la Secretaría General, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la Secretaría General, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría General, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Secretaría General, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

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 Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
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

El Valle está en vos

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar los procesos contractuales y la respuesta e informes requeridos por entes de control, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular, para contribuir a la adecuada gestión administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los procesos contractuales y la respuesta e informes requeridos por entes de control desde la Secretaría General, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos contractuales y la respuesta e informes requeridos por entes de control así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la Secretaría General, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad y los requerimientos de los entes de control a la Secretaría General, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la Secretaría General, de acuerdo con las políticas institucionales.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría General, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Secretaría General, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

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 Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Mercadeo, Derecho y Afines

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo jefe inmediato:	SUBDIRECTOR TECNICO (A) DE APOYO A LA GESTION

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar las actividades de comunicaciones internas y externas de la Secretaría General, con el fin de articular la imagen corporativa de la gobernación con la imagen y gestión administrativa de la Secretaría General de manera coherente con los protocolos de comunicación establecidos y las directrices del Gobernador o Gobernadora, para contribuir a una adecuada gestión administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular con las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de comunicación interna y externa de conformidad con el uso y manejo óptimo de los medios de comunicación disponibles en la Gobernación desde la Secretaría General.
2. Apoyar la promoción, posicionamiento y fortalecimiento de la imagen corporativa del Departamento del Valle del Cauca desde la Secretaría General, de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con las comunicaciones de la Secretaría General, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la Secretaría General, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la Secretaría General, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la Secretaría General, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría General, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Secretaría General, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
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 Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de Desarrollo Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; BELLAS ARTES.	Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicista.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar los procesos de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión-MIPG de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas institucionales, las normas técnicas nacionales o internacionales y la normatividad legal vigente, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades relacionados con el Servicio al Ciudadano, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana desde la Secretaría General, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Servicio al Ciudadano, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la Secretaría General, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la Secretaría General, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la Secretaría General, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría General, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Secretaría General, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Participar de la evolución de la gestión del mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca a cargo de los 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
10. Participar de la evaluación de los programas de mejoramiento, proposición de sugerencias y acciones formativas para el desempeño del Sistema Integrado de

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Gestión con seguridad y salud en el trabajo en de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes 11. Controlar el proceso de levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización de procesos, procedimientos e instructivos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los mecanismos e instrumentos institucionales de gestión y las herramientas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia 12. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 13. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan de Desarrollo Departamental Gobierno Abierto Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Único Disciplinario Estatuto Anticorrupción Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Administración de Riesgos Administrativos, de gestión o de procesos Administración de riesgos de corrupción Auditarlas internas integrales Auditarlas internas de Calidad Técnicas de atención al ciudadano Lenguaje claro Medición de la Satisfacción del Cliente Plan Anticorrupción Transparencia y acceso a la información publico 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	**EXPERIENCIA**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO/18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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**
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	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	OCHO (8)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, en que se ubica el cargo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
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
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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	Administración, Finanzas, Negocios, Contaduría Pública, Economía, Comercio Internacional, Licenciatura en Comercio y Contaduría, Ingeniería Industrial, Derecho.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO-18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	SIETE (7)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas del Departamento Administrativo de Hacienda y

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo - 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
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
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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA,	Administración, Finanzas, Negocios, Contaduría Pública, Economía, Comercio

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Internacional, Ingeniería Industrial o Derecho.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	SEIS (06)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Jurídica.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Jurídica, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Administración Central Departamental en los procesos y distintas diligencias que cursen en las diferentes instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos acorde con la delegación y dentro de los términos legales.
3. Preparar, tramitar, sustentar, revisar y controlar proyectos de actos administrativos que den tramite a pronunciamientos de la Administración departamental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Analizar y proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales, con base en los principios constitucionales, el interés general y la legalidad de las actuaciones.
5. Preparar, revisar y controlar respuestas y/o conceptos sobre consultas, peticiones y quejas formuladas por las dependencias de la Administración departamental, personas naturales o jurídicas, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Elaborar, controlar y evaluar actos administrativos de reconocimiento de personería jurídica, inscripción de dignatarios a cargo de la Administración Departamental.
7. Verificar y controlar los estados judiciales, edictos, avisos, traslados, términos y demás notificaciones que realizan las diferentes instancias judiciales y administrativas en que se ventilen asuntos propios del Departamento asignados, acorde con la programación establecida.
8. Ejercer inspección, control y vigilancia de entidades sin ánimo de lucro a cargo del Departamento, en la aplicación de normas y procedimientos de conformidad con los planes y programas institucionales.
9. Llevar y mantener actualizado el sistema de los registros sobre los procesos que se adelanten en la dependencia, realizar el seguimiento de las demandas de inconstitucionalidad que se promuevan contra normas expedidas por el departamento, presentar los informes respectivos, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

10. Realizar el seguimiento y evaluación a las modalidades de contratación establecidas por la normatividad vigente sobre la materia, verificando la conformidad de la información solicitada y la entregada por los proponentes dentro de los procesos precontractuales y contractuales.
11. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios, conceptos jurídicos, minutas, formatos y documentos que se surtan en materia de contratación estatal, con base en la normatividad que regule la materia.
12. Realizar la revisión, clasificación, registro, seguimiento y control en el trámite de documentos relacionados con los procesos de contratación estatal, de conformidad con los términos y el procedimiento establecido.
13. 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.
14. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
15. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Constitución Política de Colombia
Organización General del Estado Colombiano
Organización Territorial del Estado Colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Código Único Disciplinario
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
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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Derecho.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (01)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA

II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Director(a) del Departamento Administrativo de Jurídica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Jurídica para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo / 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Código Único Disciplinario
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
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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Educación, Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	DIEZ (10)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Planeación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Planeación, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Planeación, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad al Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en el Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas del Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Departamento Administrativo de Planeación, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de Desarrollo Departamental 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 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACION.	Administración, Finanzas, Negocios, o Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, otras Ingenierías, Estadística y Afines, o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Educación.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1- 3-0634
(28 Mayo-18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Cargo jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA DE PLANEACION

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse.
Constitución Política de Colombia.
Plan de desarrollo Nacional y Departamental.
Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Análisis de Situación en Salud.
Aseguramiento en Salud, Riesgos Laborales
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad

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
	➢ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-05-18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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**
CIENCIAS DE LA SALUD	Salud Pública – Salud Ocupacional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PUBLICA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de seguimiento a los avances en Salud Pública esperados en el Plan de Desarrollo, Plan Territorial de Salud, especialmente en el Plan de Intervenciones Colectivas, para garantizar el cumplimiento de las metas y la ejecución oportuna de las actividades propuestas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población del Departamento.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la construcción del Plan Operativo del Plan de Intervenciones Colectivas, en el marco de lo dispuesto por la normatividad vigente.
2. Apoyar el desarrollo y consolidación del proceso de supervisión para la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Intervenciones Colectivas del Ente Territorial.
3. Apoyar el desarrollo y consolidación de los procesos de la Subsecretaría de Salud Pública.
4. Apoyar el análisis y la consolidación de los indicadores de seguimiento a las actividades y recursos de la Secretaría Departamental de Salud.
5. Apoyar desde su conocimiento a las dimensiones de Salud Pública.
6. Realizar asistencia técnica a los actores del sistema en la implementación de Programas de Salud Pública.
7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por los entes que ejercen la supervigilancia administrativa, autoridades de orden nacional y comunidad en general.
8. Realizar la gestión de los programas de Enfermedades Infecciosas Desatendidas, con énfasis en las geohelmintiasis.
9. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Constitución Política de Colombia. Plan de desarrollo Nacional y Departamental. Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Directrices para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas. Lineamientos de desparasitación masiva antihelmintica. Decreto Único Reglamentario del Sector Salud de Función Pública. Competencias de los entes territoriales de orden departamental. Monitoreo, seguimiento y control integral a los recursos del Sistema General de Participaciones. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad

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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA SALUD	Odontología

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de seguimiento a la ejecución de ingresos del fondo local de salud del departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento oportuno a los ingresos del fondo local de salud del departamento del Valle del Cauca, a través del sistema SAP. 2. Realizar seguimiento a los extractos bancarios frente a los ingresos reportados en el SAP. 3. Rendir informes trimestrales en el Formato Único Territorial. 4. Dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por los entes que ejercen la Supervigilancia administrativa, autoridades de orden nacional y comunidad en general.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Departamental.
Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Competencias de la Entidad Territorial de Salud frente a la gestión de Recursos Financieros
Rentas de destinación específica para la salud.
Rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar.
Reglas y principios que rigen la contratación estatal.
Sistema presupuestal, estatuto orgánico del presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
Plan Operativo Anual de Inversiones.
Plan Anual de Adquisiciones.
Finanzas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AREAS A FINES	Administración

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PUBLICA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Subsecretaría de Salud Pública en el desarrollo de políticas e intervenciones que busquen el bienestar y el disfrute de una vida sana en las diferentes etapas del curso de vida, a través de la promoción de modos, condiciones y estilos de vida saludables y el acceso a una atención integrada de condiciones no transmisibles.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica en la implementación de planes, programas, guías y normas técnicas, evaluación y monitoreo de planes para cáncer, prevención, diagnóstico oportuno y atención integral de enfermedades cardiovasculares y diabetes.
2. Participar en la construcción de alianzas y redes transectoriales para la generación de espacios en el marco de una "cultura saludable".
3. Participar en la creación y adopción de Rutas Integradas de Atención en Salud propias para enfermedades crónicas no transmisibles.
4. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
6. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse.
Constitución Política de Colombia.
Plan de desarrollo Nacional y Departamental.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Análisis de Situación en Salud.
Formulación, Monitoreo y evaluación de los planes territoriales de salud.
Formulación, presentación aprobación, ajuste, seguimiento, ejecución y control de los Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud.
Procedimientos para incluir proyectos de inversión en sus planes vienales de inversiones públicas en salud.
Disposiciones para el proceso de planeación integral para la salud a cargo de las entidades territoriales del nivel departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ 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
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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**
CIENCIAS DE LA SALUD	Enfermería.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PUBLICA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar las responsabilidades técnicas, administrativas y provisión de recursos en el Área de Inmunología y Virología según lineamientos de la Secretaria de Salud Departamental para asegurar el total cumplimiento de los procesos de calidad NTC ISO 9001:2015 e ISO 17025:2008, además de recopilar, procesar, analizar y difundir los resultados e información resultantes de estos procesos para cumplir con los propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y evaluar los procesos misionales de Asistencia Técnica, Control de Calidad y Capacitación en el Laboratorio de Inmunología - Enfermedades Infecciosas (VIH, Hepatitis A, B y C, HTLV y Chagas) a los Laboratorios de la Red Departamental de Laboratorios con propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación según el Decreto 2323 del 12 de julio de 2006, articulo 16 y Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión que pertenecen a la Red Departamental de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión según el Decreto 1571 del 12 de agosto de 1993 y circular 082 del 16 de agosto del 2011 y sus anexos técnicos.
2. Asistir a las reuniones programadas por el Ministerio de Salud y Protección Social, Instituto Nacional de Salud, Red Nacional de Sangre e INVIMA.
3. Difundir, supervisar y vigilar los cumplimientos de los Lineamientos para el diagnóstico adecuado en los Laboratorios clínicos, Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión de la Red Departamental de Laboratorios y de Bancos de Sangre.
4. Resolver y contestar las dudas o preguntas e inquietudes de las instituciones de la Red Departamental de Laboratorios, Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión.
5. Realizar visitas técnicas y de acompañamiento a los Laboratorios Clínicos, Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión de la Red Departamental de Laboratorios y Bancos de Sangre.
6. Realizar las pruebas analíticas de control de Calidad de enfermedades infecciosas según el cronograma mensual a los Laboratorios Clínicos y Bancos de Sangre de la Red Departamental de Laboratorios y Bancos de Sangre, además de Validar y acreditar los métodos analíticos de ensayo implementados para satisfacer los requisitos de los clientes conforme a los Convenios pactados.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo / 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

7. Realizar mensualmente los informes de resultados de las acciones realizadas a los Laboratorios clínicos, Banco de sangre y Servicios de Transfusión, además de convocar y liderar periódicamente reuniones de la Red Departamental de Sangre y su respectiva acta, además de realizar, analizar y remitir a la Red Nacional de Sangre e interesados la estadística mensual de los Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión para definir lineamientos a seguir para la captación y uso adecuado de los Hemocomponentes captados y requeridos por los Vallecaucanos.
8. Participar, apoyar y revisar el sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2015 e ISO 17025:2008, con los el Laboratorio de Salud Pública Departamental se encuentra Certificado y Acreditado, las actividades de ensayo del laboratorio, para asegurarse de que se mantienen constantemente adecuados y eficaces, y para introducir los cambios o mejoras necesarias y notificar a la Coordinación del Laboratorio de Salud Publica Departamental las situaciones encontradas.
9. Realizar las funciones asignadas como Director Técnico del área de Atención a las Personas – Laboratorios de Inmunología, Virología y Parasitología, además de Liderar el proceso de Asistencia Técnica y Administración de Recurso Humano, según lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Laboratorio de Salud Pública Departamental.
10. Apoyar y desarrollar las directrices dadas por la Coordinación del Laboratorio de Salud Publica Departamental y Secretaria De Salud Departamental e Informar constantemente del desarrollo de las tareas diarias y proyectos del Laboratorio de inmunología y la Red Departamental de Laboratorios y Bancos de Sangre a la Coordinación del Laboratorio Departamental del Salud y Secretaria Departamental de Salud.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución política de Colombia
Organización general del Estado Colombiano.
Organización Territorial del estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica del Ordenamiento Territorial.
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
Sistema de Gestión Ambiental.
Sistema Nacional de Archivos y Gestión documental.
Sistema Integrado de Información Financiera.
Sistema de control fiscal financiero.
Sistema de Servicios Públicos.
Código Único Disciplinario.
Código de Procedimiento Administrativo y Contenciosos 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.
Decreto 2323 del 12 de julio de 2006.
Decreto 1571 del 12 de agosto de 1993.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-05-18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Circular 082 del 16 de agosto del 2011 y sus anexos técnicos. Norma NTC ISO 9001:2015. Norma ISO-IEC 17025:2005.

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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología y Laboratorio clínico

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA DE PLANEACION

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Oficina de Planeación de la Secretaría Departamental de Salud, en la programación, elaboración, evaluación y adopción de proyectos, en el marco de la normatividad del Sistema General de Seguridad Social de Salud.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar al Ente Territorial en el seguimiento y monitoreo a los indicadores que alcance de las metas institucionales. 2. Realizar el acompañamiento de la construcción del Análisis de Situación en Salud del departamento del Valle del Cauca, para cada vigencia. 3. Apoyar en el proceso de armonización del Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Territorial de Salud. 4. Participar en la construcción del Plan Territorial de Salud. 5. Apoyar la adaptación y adopción de los contenidos establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública, en cada cuatrienio a través del Plan Territorial en Salud 6. Asistir Técnicamente a los actores del sistema en los elementos conceptuales, normativos, metodológicos, técnicos y operativos para la formulación integral de planes territoriales de salud. 7. Apoyar el seguimiento a la ejecución del POAI. 8. Apoyar la formulación, presentación, ajuste y seguimiento de Planes Bienales de Inversión.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

9. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse.
Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Departamental.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Análisis de Situación en Salud.
Formulación, Monitoreo y evaluación de los planes territoriales de salud.
Formulación, presentación aprobación, ajuste, seguimiento, ejecución y control de los Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud.
Procedimientos para incluir proyectos de inversión en sus planes vienales de inversiones públicas en salud.
Disposiciones para el proceso de planeación integral para la salud a cargo de las entidades territoriales del nivel departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Industrial

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar el programa de desarrollo de acciones Salud Ambiental en el Valle del Cauca, a fin de ejecutar estrategias en favorecer y promover la calidad de vida y salud de la población, de las presentes y futuras generaciones, y materializar el derecho a un ambiente sano, a través de la transformación positiva de los determinantes sociales, sanitarios y ambientales.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la Secretaria de Salud Departamental en la promoción de salud de las poblaciones que por sus condiciones son vulnerables a procesos ambientales mediante la gestión intersectorial. 2. Asistir técnicamente a los actores del sistema en lo relacionado con el manejo de agua potable, saneamiento ambiental y manejo de residuos sólidos. 3. Asistir técnicamente a los actores del sistema en temas de calidad del aire, control del ruido, emisiones electromagnéticas, impacto del urbanismo, ruralidad, vivienda, espacios públicos y movilidad. 4. Realizar estrategias de promoción de estilos de vida sanos y hábitos responsables de consumo. 5. Proyectar actividades de promoción y prevención y control de rabia, en el departamento del Valle del Cauca. 6. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 7. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Realizar estudios e investigaciones en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades no transmisibles. 9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Departamental. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Plan Decenal de Salud Pública Código sanitario internacional Reglamento Sanitario Internacional. Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Manejo de los residuos sólidos o desechos peligrosos en el marco de la gestión integral. Gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Sanitaria.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	DOS (02)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA JURIDICA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Oficina Jurídica, en ámbito que cobija la contratación estatal o pública de los procesos que adelante la Secretaria de Salud del Departamento del Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de los procesos contractuales en cumplimiento de los fines del estado, para garantizar la continua y efectiva prestación de los servicios de salud que son competencia del Ente Territorial.
2. Realizar el acompañamiento jurídico ante los organismos de control y autoridades competentes.
3. Apoyar la construcción de actos administrativos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Realizar los actos preparatorios para la construcción de ordenanzas y actos administrativos propios de la Secretaría Departamental de Salud.
5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por los entes que ejercen la Supervigilancia administrativa, autoridades de orden nacional y comunidad en general.
6. Apoyar temas relacionados con función pública.
7. Apoyo y manejo presupuestario referente de los recursos del Sistema General de Participación.
8. Apoyar y asistir a juntas directivas de Empresas Sociales del Estado.
9. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Habilidad para comunicarse. Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo Departamental. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Regulación de la contratación estatal. Modalidades de selección de los contratistas. Derecho administrativo. Valor de la unidad de pago por capitación para la cobertura del plan de beneficios en salud de los regímenes contributivo y subsidiado. Decreto único reglamentario del sector salud y protección social. Modalidades de negociación con Prestadores de Servicios de Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES O HUMANAS	Derecho

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PUBLICA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Apoyar a la Secretaría de Salud, en la gestión de integral de la Red de Donación y Trasplantes de Órganos en el Departamento del Valle del Cauca. integral del proceso
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en el desarrollo de actividades de promoción de la donación altruista de componentes anatómicos y fomento de la conciencia solidaria a favor de los enfermos que necesitan órganos y tejidos para trasplante en el departamento del Valle del Cauca. 2. Realizar Asistencia Técnica a los actores del sistema acerca de la legislación vigente sobre Donación y Trasplante de Órganos. 3. Realizar auditorías al 100% de las Instituciones Prestadoras de Servicios inscritas y no inscritas en el registro único de prestadores. 4. Realizar auditorías al 100% de los bancos de tejidos del departamento del Valle del Cauca. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Habilidad para comunicarse, negociar, delegar y motivar Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Departamental. Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Disposiciones en materia de Donación de Componentes Anatómicos para fines de trasplantes. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad
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**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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**
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina y cirugía

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PUBLICA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaría Departamental de Salud, en la vigilancia de los eventos de interés en Salud Pública del Departamento del Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de Vigilancia en Salud Pública, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Participar en el proceso de recolección, el análisis e interpretación de datos específicos relacionados con la salud.
3. Participar en las unidades de análisis de eventos de interés en salud pública de competencia de la Secretaría Departamental de Salud.
4. Analizar el reporte de información de los registros individuales de prestación de servicios de salud de las instituciones prestadoras de servicios de salud del departamento.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, agentes institucionales y comunitarios del sistema de vigilacia en salud pública.
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Constitución Política de Colombia Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad Plan de Desarrollo Departamental. Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistema de Vigilancia en Salud Pública - SIVIGILA Eventos de Interés en Salud Pública. Registro de actividades de protección específica, detección temprana y aplicación de guías de atención integral para las enfermedades de interes en salud pública. Registros individuales de prestación de servicios de salud. Sistema de Estadísticas vitales.

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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina y cirugía

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PUBLICA

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar y evaluar las responsabilidades técnicas, administrativas y provisión de recursos en el Área de Microbiología de aguas según lineamientos de la Secretaria de Salud Departamental para asegurar el total cumplimiento de los procesos de calidad NTC ISO 9001:2015 e ISO 17025:2008, además de recopilar, procesar, analizar y difundir los resultados e información resultantes de estos procesos para cumplir con los propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

1. Realizar análisis microbiológico de agua para consumo humano, incluida la técnica para identificación de parásitos intestinales (Giardia y Cryptosporidium) Método EPA 1623.1:2012, efectuar el control de calidad de agua para consumo humano y realizar análisis microbiológico de alimentos, bebidas, jugos y agua envasada.
2. Asistir a las reuniones programadas por el Ministerio de Salud y Protección social, Instituto Nacional de Salud e INVIMA.
3. Participar en las pruebas de aptitud realizadas por entes acreditados o por el Instituto Nacional de Salud – Red Nacional de Laboratorios (Programa PICCAP) y/o ERA (Internacional).
4. Participar en la realización de la validación de técnicas microbiológicas y realizar el control de calidad interno a medios de cultivo, reactivos, control de ambiente y superficies.
5. Realizar visita a los laboratorios públicos y privados que realizan análisis de agua potable y alimentos, además de los laboratorios de las empresas de acueductos del departamento, para aplicar la resolución 1619 de 2015 de Estándares de Calidad.
6. Ejecutar actividades de Control de Calidad a los laboratorios de microbiología.
7. Participar en investigaciones de tipo epidemiológico que requieran el apoyo del laboratorio.
8. Participar en el programa de gestión de la calidad del LSPD y apoyar el sistema de gestión de la Calidad ISO 9001:2015 e ISO 17025:2008, con los que el Laboratorio de Salud Pública Departamental se encuentra Certificado y Acreditado.
9. Liderar el proceso de Asistencia Técnica y Administración de Recurso Humano, según lo dispuesto en el Sistema de gestión de Calidad implementado en el Laboratorio de Salud Pública Departamental.
10. Apoyar y desarrollar las directrices dadas por la Coordinación del Laboratorio de Salud Pública Departamental.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas.
Constitución Política de Colombia.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Organización general del Estado colombiano.
Organización Territorial del Estado colombiano.
Ley Orgánica del Ordenamiento Territorial.
Plan de Desarrollo Departamental
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 Gestión documental.
Sistema Integrado de Información Financiera.
Sistema de control fiscal financiero.
Sistema de Servicios Públicos.
Código Único Disciplinario.
Código de Procedimiento Administrativo y Contenciosos 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.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Decreto 2323 del 12 de julio de 2006. Resolución 2115 de 2007 Decreto 1575 de 2007 Norma NTC ISO 9001:2015 Norma NTC-ISO/IEC 17025:2005 Resolución 1619 de 2015 Información 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología y laboratorio clínico

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	CINCO (5)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Sector Competitividad (Secretaría de Vivienda y Hábitat, Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos del sector competitividad, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Constitución Política de Colombia
Organización General del Estado Colombiano
Organización Territorial del Estado Colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
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
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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

➢ 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACION.	Administración, Mercadeo, Finanzas, Negocios, Contaduría Pública, Economía y Afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica u Otras Ingenierías, Geología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho, Comunicación Social, Psicología.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	SEIS (6)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Sector Seguridad y Convivencia (Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos del Sector Seguridad y Convivencia, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Constitución Política de Colombia
Organización General del Estado Colombiano
Organización Territorial del Estado Colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
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
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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines o, Ingeniería Ambiental, Otras Ingenierías, Geología, Ciencias Políticas, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	NUEVE (9)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Sector Social (Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Cultura y Secretaría de Asuntos Étnicos)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos del sector social, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-05-18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Constitución Política de Colombia
Organización General del Estado Colombiano
Organización Territorial del Estado Colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
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
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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	Administración, Mercadeo, Finanzas, Negocios, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO-18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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; MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACION.	Sistemas, Otras Ingenierías, Estadística, Antropología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Gerontología, Educación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC
Cargo Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la secretaria de las TIC en el marco de la Economía Digital y con base en las referencias de la arquitectura empresarial; apoyar a los usuarios finales de la Gobernación del Valle del Cauca, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia TIC referente a los proyectos con componentes TIC, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia al igual que auto gestionar y practicar los conocimientos adquiridos en las diferentes capacitaciones sobre el desarrollo de proyectos, metodología ajustada, MGA WEB, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes, entre otras.
3. Administrar, documentar, controlar, sostener y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el Modelo Integrado de planeación y Gestión al interior de la Secretaria de las TIC con alcance a las normas internacionales, estándar y el Marco de Arquitectura Empresarial entre otras buenas prácticas para el sector de las TIC.
4. Brindar el soporte, orientación y capacitación a los usuarios finales que requieran apoyo en la elaboración de los proyectos con componentes TIC.
5. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas, promoviendo alternativas de mejora de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Código único Disciplinario
Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión TIC
Diseño y desarrollo de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos TIC
Políticas publicas 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
Manejo de informática Media (Microsoft)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ 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	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.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería de Sistemas

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC
Cargo Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la dependencia de las TIC relacionados con la aplicabilidad de las estrategias de Gobierno Digital, Transparencia, Anticorrupción, y la coordinación de lineamientos y capacitaciones a los responsables por dependencia para la publicación de contenidos en la página web institucional de la Gobernación con base en el Marco de Arquitectura Empresarial, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia para la gestión, administración, mantenimiento, sostenibilidad de página web y contenidos para entidades de gobierno de conformidad con los estándares internacionales y buenas prácticas.
2. Coordinar y participar en las actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia en el desarrollo de aplicaciones web con jsp, php y Mysql, utilizando el estándar UML y criterios de accesibilidad para personas en situación de discapacidad, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los controles de los índices de los indicadores del IGA (Índice de Gobierno Abierto); GEL (índice de Gobierno en Línea), FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión); transparencia por Colombia (Índice de Transparencia de las Entidades Públicas).
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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 a jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Código único Disciplinario
Manejo de software informático y administración de base de datos
Manejo de la Estrategia de Gobierno Digital
Manejo de la aplicabilidad de la Ley Anticorrupción en la WEB
Manejo de la aplicabilidad de la Ley Transparencia en la WEB
Seguimiento y control de los índices de los indicadores del IGA (Índice de Gobierno Abierto); GEL (índice de Gobierno en Línea), FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión); transparencia por Colombia (Índice de Transparencia de las Entidades Públicas).
Manejo de software informático y administración de base de datos
Técnicas de atención al ciudadano
Marco de Arquitectura Empresarial.
Informática Media
Capacitadores en programas de inducción, reinducción de usuarios finales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ 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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07 DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-05-18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

FORMACIÓN ACADÉMICA	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.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería de Sistemas

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - TIC
Cargo Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la secretaria de las TIC en el marco de la mesa de ayuda del sistema de gestión financiera territorial –SAP en lo referente al módulo FI e ingresos; aplicando técnicas de seguridad y sistemas de seguridad de la información basadas en el marco de arquitectura empresarial; apoyar a los usuarios finales de la Gobernación del Valle del cauca , para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia TIC respecto al módulo de F.I e ingresos incluyendo la creación de datos maestros, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia al igual que auto gestionar y practicar los conocimientos adquiridos en las diferentes capacitaciones sobre la Herramienta SAP, con el fin de transmitirlos a los usuarios finales, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Liderar las sesiones de trabajo con los usuarios finales de la Gobernación para brindar soluciones a los requerimientos de integración de la funcionalidad organizacional del Sistema SAP-SGFT en el módulo F.I e Ingresos específicamente.
4. Administrar, documentar, controlar, sostener y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el Modelo Integrado de planeación y Gestión al interior de la Secretaria de las TIC con alcance a las normas internacionales, estándar y el Marco de Arquitectura Empresarial entre otras buenas prácticas para el sector de las TIC.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización General del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Código único Disciplinario
Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión TIC
Diseño y desarrollo de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos TIC
Políticas publicas 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
Manejo de informática Media (Microsoft)
Conocimientos en el aplicativo SAP-ERP Módulos F.I, e Ingresos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la Organización	➢ 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	**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.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Contaduría y afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - TIC
Cargo Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la secretaria de las TIC en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIGP), la administración, mantenimiento y sostenibilidad de los estándares internacionales de las tecnologías de la información, técnicas de seguridad y sistemas de seguridad de la información basadas en el marco de arquitectura empresarial; apoyar a los usuarios finales de la gobernación en la mesa de ayuda SAP , para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo / 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

4. Administrar, documentar, controlar, sostener y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el Modelo Integrado de planeación y Gestión al interior de la Secretaria de las TIC con alcance a las normas internacionales, estándar y el Marco de Arquitectura Empresarial entre otras buenas prácticas para el sector de las TIC.
5. Brindar el soporte, orientación y capacitación desde la mesa de ayuda a los usuarios finales del módulo HCM del sistema de Información SAP.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas 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 lla 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 a jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Código único Disciplinario
Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión TIC
Diseño y desarrollo de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos TIC
Políticas publicas 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
Manejo de informática Media (Microsoft)
Conocimientos en el aplicativo SAP –HCM

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo / 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ 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	**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.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISTMO Y AFINSES	Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	SECRETARIA DE TURISMO
Cargo Jefe Inmediato	SUDDIRECTOR TECNICO

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Turismo - Subdirección Técnica de Turismo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema de Aplicaciones y Productos para procesamiento de datos SGFT-SAP - módulos FM y MM de la Secretaría de Turismo para la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los parámetros técnicos del sistema y las normas legales vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la planeación financiera de la secretaria de Turismo
2. Liderar la ejecución financiera de la Secretaria de Turismo
3. Asesorar la viabilidad financiera de los proyectos turísticos del departamento y de los municipios del departamento presentados al gobierno nacional
4. Liderar la Administración, el control y la evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y Órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
6. Rendir los informes técnicos o económicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos
7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 118)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

8. Coordinación del fortalecimiento de las empresas de cadena turística desde la parte financiera. 9. Generar reportes financieros por proyectos y de ejecución. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESECIALES
Normas de administración y políticas públicas y relaciones humanas Normas Internacionales de Información Financiera- NIIF Habilidad para comunicarse, delegar y motivar Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de Desarrollo Departamental Normas de presupuesto Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental 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 FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matricula profesional vigente, según el caso y conforme a la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DE CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Administración o Contaduría Pública, Finanzas o Economía

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 - Mayo / 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	01
Número de cargos:	DOS (02)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Jurídica.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar, supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos del Departamento Administrativo de Jurídica, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en el proceso de programación de la ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Realizar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Jurídica, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Desarrollar los programas, proyectos y actividades propias del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad al Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas del Departamento Administrativo de Jurídica, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
7. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del Departamento Administrativo de Jurídica, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
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.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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 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

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.	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016).
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PUBLICA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría Departamental de Salud en el desarrollo de acciones para la atención integral del cáncer, la promoción de modos, condiciones y estilos de vida saludables, de la población del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementación, evaluación y monitoreo de los planes nacionales para el Cáncer. 2. Brindar asistencia técnica para el fortalecimiento de las capacidades de los actores del sistema para la planeación, desarrollo, atención y evaluación de acciones e intervenciones en estilos de vida saludable, prevención y control de ENT, en el marco de la estrategia de APS y gestión de riesgo. 3. Desarrollar actividades de promoción, fomento, desarrollo y monitoreo del mejoramiento de la producción regional, la disponibilidad y el acceso a los medicamentos y a tecnologías esenciales para la atención de las ENT, específicamente en los eventos de Cáncer.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

4. Desarrollar e implementar modelos especiales de cuidado integral a las víctimas de las diferentes formas de violencia social y a personas con cáncer, para ser implementados en los prestadores de servicios de salud que atiendan estas poblaciones.
5. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
7. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse.
Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Departamental.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Acciones para la atención integral del cáncer en Colombia.
Derecho a la vida de los niños con cáncer en Colombia.
Recursos destinados para adelantar campañas de prevención contra el cáncer y para educación preventiva sobre el consumo de cigarrillo.
Formulación, Monitoreo y evaluación de los planes territoriales de salud.
Formulación, presentación aprobación, ajuste, seguimiento, ejecución y control de los Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud.
Procedimientos para incluir proyectos de inversión en sus planes bienales de inversiones públicas en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ 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

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.	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016).
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Trabajo Social.

VIII. REQUISITO DE EDAD (LEY 1780 DE 2016)

Edad Requerida: Mínimo 18 años Máximo 28 años

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA DE PLANEACION

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de acciones en vida saludable y enfermedades transmisibles en el Valle del Cauca, en busca de garantizar el disfrute de una vida sana en las diferentes etapas del ciclo de vida, promoviendo modos, condiciones y estilos de vida saludables en los territorios cotidianos de las personas, familias y comunidades, así como el acceso a una atención integrada ante situaciones, condiciones y eventos transmisibles, con enfoque diferencial y equidad social, desde una perspectiva de desarrollo humano sostenible.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica de los lineamientos y normatividad para la prevención de las enfermedades transmitidas por vía aérea y de contacto directo (tuberculosis, infección respiratoria aguda de Hansen IRA).
2. Proyectar actividades de promoción y prevención y control de enfermedades transmitidas por vía aérea y de contacto directo, en el departamento del Valle del Cauca.
3. Desarrollar asistencia técnica a los actores del sistema, acerca de los lineamientos y protocolos de prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención en Salud IAAS y la contención de los antimicrobianos.
4. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Realizar estudios e investigaciones en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades no transmisibles.
6. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
7. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
8. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse.
Constitución Política de Colombia.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28- Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Plan de desarrollo Nacional y Departamental. Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Análisis de Situación en Salud. Formulación, Monitoreo y evaluación de los planes territoriales de salud. Formulación, presentación aprobación, ajuste, seguimiento, ejecución y control de los Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud. Procedimientos para incluir proyectos de inversión en sus planes bienal de inversiones públicas en salud. Disposiciones para el proceso de planeación integral para la salud a cargo de las entidades territoriales del nivel departamental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ 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
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.	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016).
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA SALUD	Enfermería
VIII. REQUISITO DE EDAD (LEY 1780 DE 2016)	
Edad Requerida: Mínimo 18 años Máximo 28 años	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA JURIDICA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Oficina Jurídica, en ámbito que cobija la contratación estatal o pública de los procesos que adelante la Secretaria Departamental de Salud del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración de los procesos contractuales en cumplimiento de los fines del estado, para garantizar la continua y efectiva prestación de los servicios de salud que son competencia del Ente Territorial.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

2. Realizar el acompañamiento jurídico ante los organismos de control y autoridades competentes.
3. Apoyar la construcción de actos administrativos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Realizar los actos preparatorios para la construcción de ordenanzas y actos administrativos propios de la Secretaría Departamental de Salud.
5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por los entes que ejercen la Supervigilancia administrativa, autoridades de orden nacional y comunidad en general.
6. Apoyar temas relacionados con función pública.
7. Apoyo y manejo presupuestario referente de los recursos del Sistema General de Participación.
8. Apoyar y asistir a juntas directivas de Empresas Sociales del Estado.
9. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse.
Constitución Política de Colombia.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Plan de desarrollo Nacional y Departamental.
Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Regulación de la contratación estatal.
Modalidades de selección de los contratistas.
Derecho administrativo.
Valor de la unidad de pago por capitación para la cobertura del plan de beneficios en salud de los regímenes contributivo y subsidiado.
Decreto único reglamentario del sector salud y protección social.
Modalidades de negociación con Prestadores de Servicios de Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ 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

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.	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016).
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES O HUMANAS	Derecho

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3- 0634
(28 Mayo / 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - TIC
Cargo Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar, supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la dependencia de las TIC, para contribuir a elevar los indicadores resultantes del marco de referencia de arquitectura empresarial y todo lo referente a Gobierno Digital y así contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia para la gestión, administración, mantenimiento, sostenibilidad de página web y contenidos para entidades de gobierno. de conformidad con los estándares internacionales y buenas practicas.
2. Brindar apoyo en las actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia en el desarrollo de aplicaciones web con jsp, php y Mysql, utilizando el estándar UML y criterios de accesibilidad para personas en situación de discapacidad, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Brindar apoyo en la supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los controles de los índices de los indicadores del IGA (Índice de Gobierno Abierto); GEL (índice de Gobierno en Línea), FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión); transparencia por Colombia (Índice de Transparencia de las Entidades Públicas).
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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 a jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
Sistema de Gestión de la Calidad
Código único Disciplinario
Manejo de software informático y administración de base de datos
Manejo de la Estrategia de Gobierno Digital
Manejo de la aplicabilidad de la Ley Anticorrupción en la WEB
Manejo de la aplicabilidad de la Ley Transparencia en la WEB
Seguimiento y control de los índices de los indicadores del IGA (Índice de Gobierno Abierto); GEL (índice de Gobierno en Línea), FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión); transparencia por Colombia (Índice de Transparencia de las Entidades Públicas).
Manejo de software informático y administración de base de datos
Técnicas de atención al ciudadano
Marco de Arquitectura Empresarial.
Informática Media
Capacitadores en programas de inducción, reinducción de usuarios finales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ 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

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.	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016).
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO-18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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

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

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Despacho, Departamento Administrativo u Oficina.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar, 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.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Constitución Política de Colombia Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Sistema de Gestión de la Calidad Código único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Políticas Públicas Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Marco Lógico y Metodología General Ajustada Régimen jurídico departamental 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

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.	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016).
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; BELLAS ARTES; CIENCIAS DE LA SALUD; MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Bibliotecología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Administración, Mercadeo, Finanzas, Negocios, o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniera Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Diseño, Diseño Industrial, Diseño Medios Interactivos, Diseño Gráfico, Salud Pública-Salud Ocupacional, Biología, Geología o Estadística y Afines.

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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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: Denominación del Empleo Código Grado: Número de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	TECNICO TECNICO OPERATIVO 314 02 UNO (1) SECRETARIA DE EDUCACION QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Educación - Subsecretaria Administrativa y Financiera- Nomina

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionados con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.
2. Ingresar los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes y administrativos impactados.
3. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales.
4. Imprimir los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.
5. Generar los reportes correspondientes al fondo nacional del ahorro y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios.
6. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
7. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido la retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
8. Participar activamente en las actividades de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-Mayo-18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Función Pública en Colombia Régimen del servidor público colombiano Código Único Disciplinario Sistema de Gestión de la Calidad 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 Legislación Laboral y Educativa Ofimática e Internet Legislación Laboral y Educativa. Ofimática e Internet. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.

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.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Administración de Empresas o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial.

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.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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

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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION-SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-GRUPO DE TRABAJO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y requerimientos y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Abril /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Modelo Integrado de Planeación y Gestión Función Pública en Colombia Régimen del servidor público colombiano Código Único Disciplinario Sistema de Gestión de la Calidad 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 Legislación laboral y educativa Ofimática Manejo de Software de recursos humanos y administración de bases de datos

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.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Derecho.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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

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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION-SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-GRUPO DE TRABAJO SERVICIOS INFORMÁTICOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver requerimientos de Información y Tecnología y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Secretaría de Educación Departamental.
2. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta.
3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos a través de los Sistemas de Información propios del Ministerio de Educación
4. Registrar y verificar la validez de los requerimientos de soporte técnico, dando solución en primer nivel (asesoría telefónica), así mismo registrar el cierre o solución del requerimiento efectuado en cualquier nivel interno o de proveedor, al igual que su evidencia de satisfacción.
5. Registrar el escalamiento del soporte técnico a segundo nivel y nivel proveedor, apoyando dichas actividades con la verificación de la existencia de la garantía de contratos y productos para su efectiva aplicación.
6. Apoya las actividades del mantenimiento preventivo de acuerdo con las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.
7. Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la Secretaría de Educación.
8. Verificar y analizar el estado de los inventarios de hardware de la Secretaría de educación y los establecimientos educativos, garantizando su utilización adecuada e información actualizada, realizando informes de obsolescencia y

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

faltantes e identificando necesidades de reasignación, mantenimiento, soporte y compras.
9. Verificar y analizar el inventario de software y licenciamiento para garantizar la aplicación de la política de utilización de software legal en la Secretaría de educación y los establecimientos educativos, analizando la pertinencia del software requerido por los procesos de la Secretaría de Educación Departamental y generando planes de acción que permitan mantener dicha política.
10. Analizar permanentemente si las comunicaciones de la Secretaría de Educación satisfacen las necesidades de comunicaciones o enlace de la Secretaría de Educación Departamental y los Establecimientos Educativos, identificar las necesidades de mantenimiento, soporte o compras.
11. Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la Secretaría de Educación Departamental y los establecimientos educativos.
12. Notificar y entregar las cuentas de usuario y claves de acceso para aplicativos, recursos de red y sistemas operativos, según el caso.
13. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
14. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
15. Participar activamente en las actividades de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Función Pública en Colombia
Régimen del servidor público colombiano
Código Único Disciplinario
Sistema de Gestión de la Calidad
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.
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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Procesos y procedimientos del área de desempeño Mantenimiento de equipos y accesorios de tecnología informática Administración de Redes y Bases de Datos Técnicas de archivo Instalación y mantenimiento de software de oficina Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica

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.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería de Sistemas.

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:	TENICO
Denominación Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	04
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PUBLICA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Salud Pública en la Secretaría de Salud del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

1. Apoyar en la coordinación del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias en las funciones administrativas, operativas y Misión Medica.
2. Apoyar a la coordinación del Grupo de Tecnólogos en Atención Pre hospitalaria y médicos asignados al CRUE.
3. Apoyar al personal operativo en la divulgación de los lineamientos para el proceso de Referencia y contra referencia de los casos de atención inicial de urgencias y casos especiales de atención de pacientes.
4. Revisar y orientar las funciones del código verde en la gestión de emergencias y desastres en el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias.
5. Apoyar en la coordinación en los procesos de referencia y contra referencia en el área de influencia del CRUE en situaciones de Emergencias o Desastres.
6. Realizar las actividades administrativas asignadas por las directoras del CRUE.
7. Realizar la evaluación y seguimiento de los procesos de referencia, contra referencia y autorizaciones del CRUE.
8. Realizar asistencia técnica a las IPS o entidades que solicitaron de su apoyo en los programas de Misión Medica, Referencia y Contra referencia, Autorización de servicios.
9. Realizar asistencia técnica a la red hospitalaria del Departamento del Valle del Cauca en Misión Medica, Referencia y Contra referencia, Emergencias y Desastres.
10. Apoyar la coordinación de las brigadas médicas en eventos de emergencia sanitaria reportadas por la Secretaria Departamental de Salud.
11. Apoyar con el seguimiento y gestión del centro de reservas del CRUE Valle.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas.
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar.
Constitución Política de Colombia
Plan de desarrollo Nacional y Departamental.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Condiciones y requisitos para la organización, operación y funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres.
Sistema de Emergencias Médicas.
Política Nacional de Prestación de Servicios.
Diseño, organización y documentación del proceso de Referencia y Contra referencia.
Normatividad técnica y administrativa para la contra referencia y contra remisión de pacientes.
Mecanismos y medios de difusión y comunicación de la red de prestación de servicios a los usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ 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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28-MAYO/18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Auxiliar Tarjeta profesional o Matricula si la lo ley exige.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA SALUD	Otros Programas de Ciencias de la Salud - Urgencias Médicas.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y/O EXPERIENCIA	
NO APLICAN EQUIVALENCIAS NI ALTERNATIVA	

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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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 Integrado de Planeación y Gestión
Función Pública en Colombia
Régimen del servidor público colombiano
Código Único Disciplinario
Sistema de Gestión de la Calidad
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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de estudios de Técnico en Procedimientos Judiciales.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA Y/O EQUIVALENCIAS	
NO APLICA ALTERNATIVAS NI EQUIVALENCIAS.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación Empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General - Oficina de Comunicaciones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares e instrumentales, de la dependencia de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad.
2. Producir y apoyar contenidos informativos de acuerdo con sus conocimientos técnicos y experiencia en el área de la comunicación, especialmente en la edición de contenidos informativos para medios audiovisuales y radiales, de acuerdo al proceso al que pertenece.
3. Realizar y apoyar, en calidad de técnico, las diferentes actividades que el área de comunicaciones programe.
4. Identificar, recopilar, tabular y presentar información clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades críticas de la dependencia.
5. Organizar, revisar, confrontar y consolidar información documental en los procesos de los procesos de comunicación audiovisual, mediante la aplicación de métodos y procedimientos administrativos u operativos.
6. Atender personalmente a usuarios de la dependencia utilizando los aplicativos del sistema de gestión, de conformidad con los protocolos establecidos en la Gobernación del Valle del Cauca.
7. Organizar y controlar la presentación y transmisión de informes de rendición de cuentas y de gestión a los organismos de control, medios de comunicación y ciudadanía en general que lo requieran de conformidad con los términos y las instrucciones impartidas.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 MAYO 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

8. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requerida por los servidores públicos de la dependencia o de particulares, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los protocolos existentes.
9. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de información audiovisual de la dependencia, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo de Edición no lineal sistema AVID
Manejo de archivo digital a través de servidor local.
Producción de televisión, musicalización y edición de documentales y comerciales
Dirección de Cámara
Producción de rendición de cuentas
Función Pública en Colombia
Modelo Integral de Planeación y Gestión
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 Matrícula si la ley lo exige.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; BELLAS ARTES.	Comunicación Social, Periodismo y Afines o Medios Audiovisuales.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

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

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

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la Salud Pública en la Secretaría de Salud.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en actividades de promoción y prevención y control de enfermedades transmisibles.
2. Participar en actividades de promoción y prevención y control de enfermedades transmitidas por vía aérea y de contacto directo, en el departamento del Valle del Cauca.
3. Participar en actividades de promoción y prevención y control de enfermedades desatendidas, emergentes y reemergentes, en el departamento del Valle del Cauca.
4. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
5. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, negociar, delegar y motivar.
Constitución Política de Colombia
Plan de desarrollo Nacional y Departamental.
Documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica auxiliar Tarjeta profesional o Matricula si la lo ley exige.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA SALUD	Técnico Auxiliar de Enfermería

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

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el lavado de material de vidrio y plástico usado en pruebas de laboratorio.
2. Realizar el proceso de esterilización de materiales.
3. Preparación de soluciones y estandarización de las mismas para pruebas de laboratorio.
4. Participar en actividades de validación de métodos analíticos implementados en el área de trabajo, cuando la gestión del sistema de calidad lo requiera.
5. Correcta disposición final de los residuos químicos generados en el área.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Gestión de la Calidad
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, negociar, delegar y motivar.
Constitución Política de Colombia
Plan de Desarrollo Departamental.
Documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

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 auxiliar Tarjeta profesional o Matricula si la lo ley exige.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Técnico Auxiliar de Enfermería

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 Integrado de Planeación y Gestión

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo /18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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".

Función Pública en Colombia Régimen del servidor público colombiano Código Único Disciplinario 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**
Bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para los empleos de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial se aplicarán las equivalencias entre estudio y experiencia contempladas en el artículo 2.2.2.9.7 del Decreto 1083 de 2015.

ARTICULO TERCERO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE:

Dado en Santiago de Cali, a los 28 días de Mayo de 2018

DILIAN FRANCISCA TORO TORRES
Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca

Vo.Bo. Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Vo.Bo. Subdirector de Gestión Humana

Redactor y transcriptor: Sandra L. Parra R. – Luz Adriana Vásquez Vivas

El Valle está en vos

CONTENIDO

DECRETO 0634 MAYO 28 DE 2018 MODIFICA DECRETO 1597 2016 MANUAL DE FUNCIONES ADMON CENTRAL.

"Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "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" 314