



GOBERNACIÓN DEL HUILA

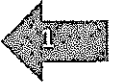


SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7º del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con los Artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 2005, Artículo 9º de la Ley 1006 de 2006, Artículo 5º del Decreto 2484 de 2014, Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.4.1 del Decreto 815 de 2018, y en atención a las directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y



### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 0432 del 18 de noviembre de 2019, se estableció el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila.

Que la Resolución No. 0432 de 2019, fue publicada en la Gaceta Departamental No. 011 del 20 de noviembre 2019, según certificación de la Profesional Universitaria encargada del Archivo Central de la Gobernación del Huila.

Que dentro de la planta de personal de la Administración Central Departamental existen cuarenta y cinco (45) empleos, cuya naturaleza es de libre nombramiento y remoción.

Que los cargos de libre nombramiento y remoción son únicamente los creados de manera específica, de conformidad con el catálogo de funciones del organismo o la entidad territorial, para cumplir un papel directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional. En dicha labor se ejecutarán funciones políticas como el desarrollo de directrices fundamentales. Estos tipos de cargos de la administración pública implican el otorgamiento de una gran proporción de confianza por parte de quien tiene a su cargo dichas responsabilidades.

Lo anterior manifiesta que, estos funcionarios tienen que reunir dos tipos de consideraciones: de una parte, el propósito de su contratación debe tratarse o referirse al cumplimiento de funciones directivas, de manejo, de conducción u orientación institucional; de otra parte, ha de dirigirse o destinarse a aquellos cargos en los cuales es





GOBERNACIÓN DEL HUILA

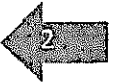


SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN 0484 DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

necesaria la confianza de los servidores que tienen a su cargo esa clase de responsabilidades.



Que el literal b) del numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, también debe contener *“el perfil de competencias que se requiera para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. Donde, los elementos del perfil deben ser coherentes, con las exigencias funcionales del contenido del empleo”*.

Que mediante el Decreto 2484 de 2014, Modificado por el Decreto 1083 de 2015, el Gobierno Nacional determina la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que, en consecuencia, el Gobernador del Departamento del Huila,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución No. 0432 de 2019 por medio del cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Gobernación del Huila, específicamente los empleos cuya naturaleza es de Libre Nombramiento y Remoción, contemplados en la ficha de cada empleo, así:





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

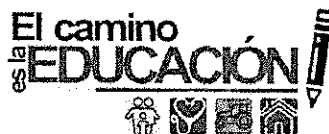
## RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	105
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y realizar el seguimiento de las políticas y asuntos del Departamento y en especial las que le encomiende el Gobernador, para asegurar la marcha general de la Administración Departamental y garantizar el apoyo y la articulación indispensables al funcionamiento del Despacho de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar, coordinar y dirigir las políticas y acciones que le encomiende el Gobernador, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones asignadas al Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Asesorar y realizar seguimiento a las prioridades de gestión que fije el Gobernador, y dar las instrucciones para su debido cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>3. Hacer seguimiento a los mandatos del Gobernador y a las decisiones adoptadas en el Consejo de Gobierno; y adoptar las acciones necesarias para su eficiente y eficaz cumplimiento de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.</li><li>4. Representar al Gobernador en las instancias colegiadas de las entidades centralizadas y descentralizadas, en los eventos y reuniones, que él determine y de conformidad con las directrices y orientaciones del máximo jefe de la Administración Departamental de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.</li><li>5. Articular y coordinar a las dependencias y entidades en la gestión de temas, programas y proyectos transversales, de conformidad con las orientaciones y decisiones del Gobernador de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.</li><li>6. Convocar a los Secretarios de Despacho, Gerentes de las Empresas y Entidades descentralizadas, Directores de Institutos y Unidades Administrativas, así como a los demás funcionarios de la administración, cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento de las decisiones del Gobernador o del Consejo de Gobierno de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.</li><li>7. Proponer alternativas al Gobernador para el cumplimiento oportuno, eficiente, eficaz de las decisiones que se adopten en los Consejos de Gobierno, Consejos de Política Económica, Social</li></ol>	



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N.º **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

y Consejo Departamental de Planeación, de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.

8. Asesorar, coordinar y supervisar los proyectos especiales y planes estratégicos que deba adelantar el Departamento en cumplimiento de su misión, de conformidad con las directrices y orientaciones del Gobernador.
9. Coordinar con los diferentes Secretarios de Despacho, Gerentes de empresas y Entidades descentralizadas y Directores de Institutos y Unidades Administrativas, los planes, proyectos y programas que se adelanten en cada dependencia o entidad de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.
10. Efectuar el seguimiento a las instrucciones que el Gobernador imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.
11. Coordinar y articular con las entidades del orden nacional, departamental municipal y demás autoridades, la planeación, programación, ejecución y control de los programas y proyectos de especial interés del Despacho del Gobernador y de acuerdo con sus instrucciones.

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Asesorar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Naturaleza, estructura y política institucional.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan Departamental de Desarrollo.
4. Planes sectoriales.
5. Fundamentos de administración pública, Gerencia Pública y organización del estado.
6. Formulación y evaluación de proyectos.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia Educación Medicina Odontología Terapias Ciencias políticas, relaciones internacionales. Comunicación Social, Periodismo y afines. Derecho y Afines. Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Administración. Contaduría Pública Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Agrícola, Foresta y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia Educación Medicina Odontología Terapias Ciencias políticas, relaciones internacionales. Comunicación Social, Periodismo y afines. Derecho y Afines. Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Administración. Contaduría Pública Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Agrícola, Foresta y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

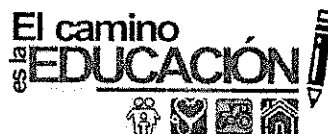
## RESOLUCIÓN **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	105
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y coordinar con las dependencias del Ente Territorial, el Gobierno Nacional y otras instancias nacionales e internacionales, la agenda, el protocolo y la correspondencia del Despacho del Gobernador de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la agenda del Despacho del Gobernador manteniendo una visión estratégica de acuerdo con las necesidades identificadas.</li><li>2. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>3. Atender delegaciones del gobernador para representarlo ante OCAD municipal, departamental y regional de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.</li><li>4. Articular los procesos de auditoria de los organismos de control con el Despacho del Gobernador de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos establecidos.</li><li>5. Dirigir la logística de los eventos, viajes y desplazamientos que realice el Gobernador de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>6. Elaborar los documentos que le encargue el Gobernador de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.</li><li>7. Compilar la información para las soluciones e intervenciones del Gobernador de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.</li><li>8. Gestionar los documentos emanados del despacho del Gobernador de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>9. Llevar el registro de las audiencias otorgadas por el Gobernador comunicando las decisiones que allí se adopten de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>10. Atender las audiencias que le encargue el Gobernador de acuerdo a la necesidad y los procedimientos establecidos.</li><li>11. Atender la correspondencia dirigida al Gobernador coordinando sus respuestas con oportunidad y efectividad.</li></ol>	
FUNCIONES GENERALES	



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No. 0484 DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

1. Asesorar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del estado.
2. Reglamentación del derecho de petición.
3. Naturaleza, estructura y política institucional.
4. Plan de desarrollo Nacional.
5. Plan de desarrollo Departamental.
6. Planes sectoriales.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

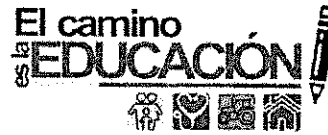
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Agronomía. Medicina Veterinaria.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>







GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° 0484 DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<p>Zootecnia Educación Medicina Odontología Terapias Ciencias políticas, relaciones internacionales. Comunicación Social, Periodismo y afines. Derecho y Afines. Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Administración. Contaduría Pública Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Agrícola, Foresta y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia Educación Medicina Odontología Terapias Ciencias políticas, relaciones internacionales. Comunicación Social, Periodismo y afines. Derecho y Afines. Psicología Sociología, Trabajo Social y afines</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

Administración. Contaduría Pública Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Agrícola, Foresta y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--





GOBERNACIÓN DEL HUILA

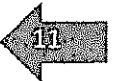


SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No. 0484 DEL 2019

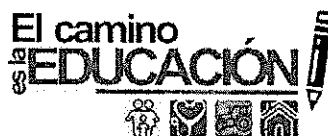
**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	105
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar los procesos de participación ciudadana y control social y el cumplimiento de las políticas, pactos y compromisos relacionados con la transparencia y la lucha contra la corrupción, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer con las dependencias del sector central y con las entidades descentralizadas del Departamento, los mecanismos de seguimiento y coordinación a los planes, programas y proyectos relacionados con la promoción y la participación ciudadana y el control social.</li><li>2. Asesorar al Gobernador del Departamento en la fijación de políticas y estrategias de los proyectos relacionados con la participación ciudadana y control social.</li><li>3. Preparar y presentar los informes que requiera el Gobernador relacionados con consejos comunitarios, audiencias de participación ciudadana, veedurías, rendición de cuentas e informes de Gestión.</li><li>4. Trazar los lineamientos para el desarrollo de los procesos de participación que se implementen en el Departamento del Huila.</li><li>5. Asesorar al Gobernador del Departamento en materia de participación, para promover la movilización en el marco de la ciudadanía activa y favorecer la consolidación de una cultura política democrática, de conformidad a la normativa vigente.</li><li>6. Realizar seguimiento a los requerimientos que realicen los distintos organismos de control, relacionados con el cumplimiento de la normatividad sobre participación ciudadana, veedurías y pactos de transparencia.</li><li>7. Asesorar en la formulación de las recomendaciones y directrices necesarias para que se asignen dentro del anteproyecto anual de presupuesto de cada vigencia, los recursos financieros que permitan mantener, fortalecer y desarrollar los mecanismos de participación ciudadana implementados en el Departamento del Huila.</li><li>8. Organizar, dirigir y coordinar con los asesores representantes de zona en el Departamento del Huila, los espacios municipales y regionales de concertación, participación ciudadana y comunitaria.</li></ol>	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

9. Realizar seguimiento a los Derechos de petición que se formulen al Despacho del Gobernador del Departamento, referente a la participación ciudadana y control social.
10. Gestionar el apoyo técnico y logístico que requiera el sistema Departamental de participación ciudadana y control social para su eficaz funcionamiento.
11. Adelantar dentro del marco de las funciones propias del organismo, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

### **FUNCIONES GENERALES**

12. Asesorar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
14. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
16. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
17. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
18. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización del estado.
2. Normatividad sobre participación ciudadana y control social.
3. Mecanismos de protección de derechos.
4. Planes de desarrollo.
5. Formulación de proyectos.
6. Planes sectoriales.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia Educación Medicina Odontología Terapias Ciencias políticas, relaciones internacionales. Comunicación Social, Periodismo y afines. Derecho y Afines. Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Administración. Contaduría Pública Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Agrícola, Foresta y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Agronomía.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° 0484 DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

Medicina Veterinaria. Zootecnia Educación Medicina Odontología Terapias Ciencias políticas, relaciones internacionales. Comunicación Social, Periodismo y afines. Derecho y Afines. Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Administración. Contaduría Pública Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Agrícola, Foresta y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

14

*[Firma manuscrita]*





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	105
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el diseño y ejecución de estrategias para identificar las fuentes de cooperación internacional que apoyen la ejecución de los Planes de Desarrollo Departamental y Municipales de acuerdo con la metodología establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer con las dependencias y entidades descentralizadas del Departamento, los mecanismos de seguimiento y coordinación a los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de los objetivos sectoriales de acuerdo con lo establecido en los planes prospectivos y de desarrollo departamental.</li><li>2. Asesorar al Gobernador del Departamento en la fijación de políticas y estrategias orientadas al cumplimiento de la ejecución de proyectos relacionados con la cooperación internacional de acuerdo con las metodologías establecidas.</li><li>3. Crear instrumentos para fortalecer la coordinación, programación, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional de acuerdo con las necesidades identificadas.</li><li>4. Promover la organización de la sociedad civil y de las Organizaciones no Gubernamentales ONGs para la participación en proyectos de cooperación internacional de acuerdo con las metodologías establecidas.</li><li>5. Desarrollar los mecanismos para formular y gestionar solicitudes de cooperación internacional, priorizando sectores y áreas de acuerdo con los Planes de Desarrollo.</li><li>6. Generar el sistema de información para mantener actualizado el banco de proyectos de cooperación internacional, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con las necesidades identificadas.</li><li>7. Asesorar la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación internacional de acuerdo con la metodología establecida.</li><li>8. Gestionar becas y programas de capacitación a nivel internacional y su respectiva administración de acuerdo con las guías establecidas.</li><li>9. Adoptar programas y herramientas de éxito de ciudades, regiones y otros países de acuerdo con las necesidades identificadas.</li><li>10. Articular con los organismos a nivel nacional que interactúen en los programas de cooperación internacional de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li></ol>	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° 0484 DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

11. Administrar las instalaciones de la Delegación del Huila en Bogotá teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las necesidades identificadas.

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Asesorar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodología de proyectos de inversión.
2. Cooperación internacional.
3. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Agronomía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° 0484 DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<p>Medicina Veterinaria. Zootecnia Educación Medicina Odontología Terapias Ciencias políticas, relaciones internacionales. Comunicación Social, Periodismo y afines. Derecho y Afines. Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Administración. Contaduría Pública Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Agrícola, Foresta y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia Educación Medicina Odontología Terapias Ciencias políticas, relaciones internacionales. Comunicación Social, Periodismo y afines. Derecho y Afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA

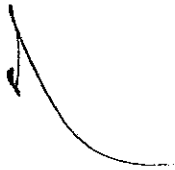
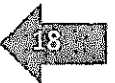


SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Administración. Contaduría Pública Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Agrícola, Foresta y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	105
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL Despacho del Gobernador -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar las relaciones con los municipios del Departamento para identificar necesidades proyectando estrategias de solución a corto, mediano y largo plazo en el marco de la normatividad vigente y política pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer con los municipios y entidades descentralizadas los mecanismos de seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de los objetivos sectoriales contemplados en el programa de gobierno, de acuerdo con las necesidades identificadas y lineamientos establecidos.</li><li>2. Asesorar al Gobernador del Departamento del Huila en la fijación de políticas y estrategias relacionadas con los municipios de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>3. Preparar y presentar los informes relacionados con la gestión en los municipios que requiera el Gobernador en desarrollo de sus propias funciones de acuerdo con las necesidades identificadas.</li><li>4. Organizar y generar mecanismos para crear espacios municipales y regionales de concertación, participación ciudadana y comunitaria en coordinación con el Gobernador o su representante de acuerdo con la necesidad identificada.</li><li>5. Articular la formulación de estudios para la determinación de causas específicas y las condiciones de vida de la región de acuerdo con la metodología aplicable.</li></ol>	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.</li><li>3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li></ol>	

19





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.</li> <li>Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> <li>Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Metodología de proyectos de inversión.</li> <li>Ofimática.</li> <li>Cooperación internacional.</li> <li>Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.</li> <li>Metodología de investigación y diseño de proyectos.</li> <li>Estatuto anticorrupción.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Iniciativa</li> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia Educación Medicina Odontología Terapias Ciencias políticas, relaciones internacionales. Comunicación Social, Periodismo y afines. Derecho y Afines. Psicología Sociología, Trabajo Social y afines</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° 0484 DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<p>Administración. Contaduría Pública Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Agrícola, Foresta y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia Educación Medicina Odontología Terapias Ciencias políticas, relaciones internacionales. Comunicación Social, Periodismo y afines. Derecho y Afines. Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Administración. Contaduría Pública Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Agrícola, Foresta y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código	222
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL Despacho del Gobernador -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes y estrategias para la gestión de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos financiados con recursos de Sistema General de Regalías de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Preparar y presentar los informes que requiera el Gobernador en desarrollo de proyectos financiados con recursos de Sistema General de Regalías de acuerdo con las necesidades identificadas.</li><li>3. Atender los asuntos interinstitucionales con organismos de orden nacional en materia de Sistema General de Regalías de acuerdo con las necesidades identificadas.</li><li>4. Proponer mecanismos de articulación entre las dependencias y usuarios externos en proyectos financiados con recursos de Sistema General de Regalías de acuerdo con las necesidades identificadas y normatividad vigente.</li><li>5. Revisar actos administrativos y demás documentos requeridos por el Despacho del Gobernador en temas relacionados con proyectos financiados con recursos de Sistema General de Regalías de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>6. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes dirigidas al Despacho en temas relacionados con proyectos financiados con recursos de Sistema General de Regalías de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>7. Asistir en representación del Gobernador en mesas de trabajo y comités cuando sea asignado de acuerdo con la necesidad identificada.</li></ol>	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.</li></ol>	



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.</li> <li>3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.</li> <li>7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodología de proyectos de inversión.</li> <li>2. Sistema General de Regalías.</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>4. Plan Departamental de Desarrollo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Derecho.  Administración de Empresas  Administración Pública  Profesional en Negocios Internacionales  Contaduría  Economía  Ingeniería Industrial</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N.º **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<p>Ingeniería Civil Ingeniería de Sistemas Ingeniería Agrícola Arquitectura</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines. Administración. Contaduría Pública Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Derecho. Administración de Empresas Administración Pública Profesional en Negocios Internacionales Contaduría Economía Ingeniería Industrial Ingeniería Civil Ingeniería de Sistemas Ingeniería Agrícola Arquitectura</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>







GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

Del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Derecho y Afines.  
Administración.  
Contaduría Pública  
Economía.  
Arquitectura y afines.  
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.  
Ingeniería Civil y afines.  
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  
Ingeniería industrial y afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

25





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos para la implementación del componente estratégico de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones Tics en coordinación con las políticas nacionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos para la implementación y desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones TIC de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Preparar y presentar los informes que requiera el Gobernador en la implementación y desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones Tics de acuerdo con las necesidades identificadas.</li> <li>3. Buscar alianzas y convenios con centros de investigación y universidades para la implementación y desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones Tics de acuerdo con las necesidades identificadas.</li> <li>4. Proponer mecanismos de articulación entre las dependencias y usuarios externos en la implementación y desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones Tics de acuerdo con las necesidades identificadas y normatividad vigente.</li> <li>5. Atender los asuntos interinstitucionales con organismos de orden nacional en materia de Tics de acuerdo con las necesidades identificadas.</li> <li>6. Revisar actos administrativos y demás documentos requeridos por el Despacho del Gobernador en temas relacionados con la implementación y desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones Tics de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Definir y fijar los criterios mínimos para la adquisición de tecnologías de información y comunicación garantizando que se puedan integrar, con miras a lograr la intercomunicación de las dependencias del Departamento y los Municipios, teniendo en cuenta los sistemas de información y las políticas adoptadas por las entidades nacionales.</li> <li>8. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes dirigidas al Despacho en temas relacionados con la implementación y desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones Tics de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>	

26





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° 0484 DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

9. Asistir en representación del Gobernador en mesas de trabajo y comités cuando sea asignado de acuerdo con la necesidad identificada.	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.</li> <li>3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.</li> <li>7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodología de proyectos de inversión.</li> <li>2. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>4. Plan Departamental de Desarrollo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Ingeniería de Sistemas</p> <p>Ingeniería electrónica.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

Del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:  Ingeniería de Sistemas Ingeniería electrónica.  Del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

28





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código	222
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL Despacho del Gobernador -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar la ejecución de los procesos estratégicos y proyectos para impulsar la formación de empresas, orientación de los actores productivos en temas de acceso y participación de las condiciones comerciales generadas por la suscripción y puesta en marcha de Tratados de Libre Comercio en el contexto Internacional de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos para impulsar la formación de empresas, orientación de los actores productivos en temas de acceso y participación de las condiciones comerciales generadas por la suscripción y puesta en marcha de Tratados de Libre Comercio en el contexto Internacional de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Atender los asuntos interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales, en materia de proyectos para impulsar la formación de empresas, orientación de los actores productivos en temas de acceso y participación de las condiciones comerciales generadas por la suscripción y puesta en marcha de Tratados de Libre Comercio en el contexto Internacional de acuerdo con las necesidades identificadas.</li><li>3. Preparar y presentar los informes que requiera el Gobernador en desarrollo de proyectos para impulsar la formación de empresas, orientación de los actores productivos en temas de acceso y participación de las condiciones comerciales generadas por la suscripción y puesta en marcha de Tratados de Libre Comercio en el contexto Internacional de acuerdo con las necesidades identificadas.</li><li>4. Proponer mecanismos de articulación entre las dependencias y usuarios externos en proyectos para impulsar la formación de empresas, orientación de los actores productivos en temas de acceso y participación de las condiciones comerciales generadas por la suscripción y puesta en marcha de Tratados de Libre Comercio en el contexto Internacional de acuerdo con las necesidades identificadas y normatividad vigente.</li></ol>	

29





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

5. Revisar actos administrativos y demás documentos requeridos por el Despacho del Gobernador en tema relacionados con proyectos para impulsar la formación de empresas, orientación de los actores productivos en temas de acceso y participación de las condiciones comerciales generadas por la suscripción y puesta en marcha de Tratados de Libre Comercio en el contexto Internacional de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes dirigidas al Despacho en temas relacionados con proyectos para impulsar la formación de empresas, orientación de los actores productivos en temas de acceso y participación de las condiciones comerciales generadas por la suscripción y puesta en marcha de Tratados de Libre Comercio en el contexto Internacional de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asistir en representación del Gobernador en mesas de trabajo y comités cuando sea asignado de acuerdo con la necesidad identificada.

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento en redes y comunicaciones.
2. Metodología de proyectos de inversión.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Plan de Desarrollo Nacional.
5. Conocimiento en tratados de libre comercio exterior.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Licenciatura en filosofía.  Administración pública.  Administración de empresas.  Profesional en Negocios Internacionales  Economía.  Contaduría pública.  Ingeniería Industrial.  Arquitectura.  Derecho.  Psicología.  Sociología.  Trabajo Social.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Filosofía, teleología y afines.  Administración.  Economía.  Contaduría pública.  Psicología.  Sociología, Trabajo Social y afines  Arquitectura y afines.  Derecho y afines.  Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Licenciatura en filosofía.  Administración pública.  Administración de empresas.  Profesional en Negocios Internacionales  Economía.  Contaduría pública.  Ingeniería Industrial.  Arquitectura.  Derecho.  Psicología.  Sociología.  Trabajo Social.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Filosofía, teleología y afines.  Administración.  Economía.  Contaduría pública.  Psicología.  Sociología, Trabajo Social y afines  Arquitectura y afines.  Derecho y afines.  Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

32







GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

**RESOLUCIÓN N° 0484 DEL 2019**

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Gobernador -	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Direccionar acciones que coadyuven a la coordinación, seguimiento y control de los procesos de carrera administrativa y del pago de Bonos Pensionales con Recursos del FONPET de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar a la alta dirección en los estudios de planeación, coordinación, ejecución y regulación de los procedimientos para los procesos de formalización laboral que adelante la entidad territorial.</li> <li>Servir de enlace entre la Comisión Nacional del Servicio Civil para atender los aspectos relacionados con los procesos de carrera administrativa de los funcionarios de la Gobernación, en el Registro Público de Carrera Administrativa.</li> <li>Presentar los reportes e informes de mesas de trabajo para el desarrollo de actividades dentro de la fase de planeación, definición de los ejes temáticos y la estructura de las pruebas a aplicar y el cronograma de los concursos.</li> <li>Servir de enlace entre el Ministerio de Hacienda para atender todo lo concerniente al cargue de requisitos habilitantes que permitan el acceso a recursos del FONPET.</li> <li>Elaborar y Orientar a la Alta Dirección en los estudios de planeación, coordinación, ejecución y regulación de los procedimientos para el pago de Bonos Pensionales con Recursos del FONPET ante el Ministerio de Hacienda y crédito Público.</li> <li>Realizar trámites para la elaboración de la justificación técnica de los estudios previos en la fase pre contractual relacionado con los compromisos asumidos por el Despacho del Gobernador para ejecutar políticas gubernamentales para el posconflicto de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> </ol>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.</li> <li>Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.</li> <li>Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Metodología de proyectos de inversión.</li> <li>Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>Plan Departamental de Desarrollo.</li> <li>Legislación de tierras.</li> <li>Normatividad sobre atención a víctimas de conflicto.</li> <li>Planes sectoriales.</li> <li>Fundamentos de administración pública, Gerencia pública y organización del estado.</li> <li>Planes sectoriales.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas:</p> <p>Administración de Empresas Administración Pública Administración Financiera Profesional en Negocios Internacionales Economía</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

34





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN 0484 DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<p>Contaduría Pública Derecho Psicología Trabajo Social Profesional en Negocios Internacionales Ingeniería Industrial Ingeniería Administrativa</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Administración. Economía Contaduría Pública Derecho y Afines Psicología Sociología, trabajo social y afines. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas:</p> <p>Administración de Empresas Administración Pública Administración Financiera Profesional en Negocios Internacionales Economía Contaduría Pública Derecho Psicología Trabajo Social Profesional en Negocios Internacionales Ingeniería Industrial Ingeniería Administrativa</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Administración.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

35





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<p>Economía Contaduría Pública Derecho y Afines Psicología Sociología, trabajo social y afines. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN 0484 DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar jurídicamente los planes, programas y proyectos elaborados directamente por el Despacho y revisar los actos administrativos y jurídicos del Despacho en coordinación con las Áreas funcionales de asesoría jurídica de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar conocimientos y técnicas jurídicas en la ejecución de los programas o proyectos del Despacho del Gobernador, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li><li>2. Recolectar y suministrar información para la preparación de los informes que requiera el Gobernador en desarrollo de sus funciones de acuerdo con las necesidades identificadas.</li><li>3. Proyectar las respuestas a las solicitudes formuladas por los usuarios e instancias gubernamentales cuyo contenido implique análisis jurídico legal de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li><li>4. Analizar y evaluar la pertinencia jurídica de los proyectos elaborados en otras dependencias para la firma del Gobernador de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li><li>5. Realizar trámites para la elaboración de la justificación jurídica de los estudios previos en la fase pre contractual relacionados con los compromisos asumidos por el Despacho del Gobernador de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li><li>6. Ejercer como alcalde ad hoc cuando el Ministerio de Justicia requiera al Gobernador su designación.</li></ol>	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.</li><li>3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li><li>5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li></ol>	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodología de proyectos de inversión.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan Departamental de Desarrollo.
4. Derecho público.
5. Ley estatutaria del Derecho de petición.
6. Planes sectoriales.
7. Fundamentos de administración pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:  
Derecho.  
Del Núcleo Básico del Conocimiento en:  
Derecho y afines.  
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**VIII. ALTERNATIVA****FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:  
Derecho.  
Del Núcleo Básico del Conocimiento en:  
Derecho y afines.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la población vulnerable, en articulación con las demás áreas funcionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar conocimientos y técnicas de su disciplina académica en la ejecución de las actividades relacionadas con la población vulnerable en los diferentes programas o proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li><li>2. Recolectar y suministrar información para la preparación de los informes que requiera el Gobernador en desarrollo de proyectos sobre población vulnerable de acuerdo con las necesidades identificadas.</li><li>3. Proyectar las respuestas a las solicitudes formuladas por los organismos de control en relación con los proyectos asociados con población vulnerable de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li><li>4. Analizar las estadísticas y datos para el sistema de información de la población vulnerable de acuerdo con las condiciones establecidas por el gobierno Nacional.</li><li>5. Realizar trámites para la elaboración de la justificación técnica de los estudios previos en la fase pre contractual relacionado con los compromisos asumidos por el Despacho del Gobernador para ejecutar políticas gubernamentales para la población vulnerable de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li></ol>	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.</li><li>3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li></ol>	



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.</li> <li>Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Metodología elaboración de proyectos sociales.</li> <li>Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>Plan Departamental de Desarrollo.</li> <li>Normatividad vigente sobre población vulnerable.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Licenciatura en filosofía.  Antropología.  Derecho.  Psicología.  Sociología.  Trabajo Social.  Administración de Empresas  Administración Pública  Administración Financiera  Profesional en Negocios Internacionales  Economía  Contaduría Pública  Ingeniería Industrial  Ingeniería Administrativa</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° 0484 DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Administración. Economía Contaduría Pública Derecho y Afines Psicología Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Filosofía, teleología y afines. Antropología, artes liberales. Sociología, trabajo social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Licenciatura en filosofía. Antropología. Derecho. Psicología. Sociología. Trabajo Social. Administración de Empresas Administración Pública Administración Financiera Profesional en Negocios Internacionales Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial Ingeniería Administrativa</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Administración. Economía Contaduría Pública</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No **0484** DEL 2019

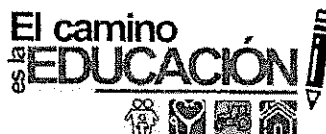
**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<p>Derecho y Afines Psicología. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Filosofía, teleología y afines. Antropología, artes liberales. Sociología, trabajo social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el posconflicto, en articulación con las demás áreas funcionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos y técnicas de su disciplina académica en la ejecución de las actividades relacionadas con el posconflicto en los diferentes programas o proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Recolectar y suministrar información para la preparación de los informes que requiera el Gobernador en desarrollo del posconflicto de acuerdo con las necesidades identificadas.</li> <li>3. Proyectar las respuestas a las solicitudes formuladas por los organismos de control en relación con el posconflicto de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>4. Direccionar los procedimientos para la evaluación del sistema de gerencia pública a cargo del despacho.</li> <li>5. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la temática de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas internos de la Gobernación en materia de políticas de personal.</li> <li>6. Consolidar los informes de las actividades relacionadas con los programas de personal para la Alta Dirección y los entes externos que lo requieran.</li> <li>7. Conceptuar en asuntos que guarden relación con la fijación de las políticas y adopción de los planes generales relacionados en el cumplimiento de los proyectos y condiciones establecidos por el Gobierno Nacional en materia de personal y en el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos al igual que en la adopción de sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos en materia de personal.</li> <li>8. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados en materia de los programas, procesos y procedimientos de personal de tal manera que promuevan el desarrollo y cumplimiento de los propósitos y objetivos programados.</li> </ol>	

43





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.</li> <li>3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.</li> <li>7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> <li>8.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad para la administración de personal.</li> <li>2. Formulación de planes Institucionales de Capacitación, bienestar y estímulos.</li> <li>3. evaluación del desempeño y acuerdos de gestión.</li> <li>4. Principios de carrera administrativa.</li> <li>5. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas.</li> <li>6. Gestión por competencias.</li> <li>7. Sistema General de Seguridad Social.</li> <li>8. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos.</li> <li>9. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No. 0484 DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas:</p> <p>Derecho. Psicología. Sociología. Trabajo Social. Administración de Empresas Administración Pública Administración Financiera Profesional en Negocios Internacionales Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial Ingeniería Administrativa</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Administración. Derecho y Afines Psicología Sociología, trabajo social y afines. Psicología Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas:</p> <p>Derecho. Psicología. Sociología. Trabajo Social.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN 0484 DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<p>Administración de Empresas Administración Pública Administración Financiera Profesional en Negocios Internacionales Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial Ingeniería Administrativa</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Administración. Derecho y Afines Psicología Sociología, trabajo social y afines. Psicología Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

46





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el plan de comunicaciones para el funcionamiento, gestión y articulación de los resultados que fortalezcan la imagen institucional de acuerdo con las estrategias establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos y técnicas de su disciplina académica en la ejecución de las actividades relacionadas con comunicaciones y prensa en los diferentes programas o proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Redactar boletines de prensa que se entrega a los medios de comunicación y realizar artículos de prensa sobre temas especiales para los diferentes medios de comunicación de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>3. Coordinar los maestros de ceremonia en los eventos de la Gobernación y organizar las ruedas de prensa por los medios tecnológicos adecuados de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>4. Acompañar al Gobernador en los eventos programados y enviar boletines de prensa por los medios tecnológicos establecidos, de acuerdo con el Plan de Comunicaciones.</li> <li>5. Organizar materiales, equipos e instalaciones para la realización de eventos del Despacho del Gobernador, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>6. Elaborar publicaciones o informaciones de interés general en los diferentes medios de comunicación de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Comunicaciones.</li> </ol>	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.</li> <li>3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> </ol>	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° 0484 DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<p>5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.</p> <p>7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Organización del estado.</p> <p>2. Manejo de Planes y medios.</p> <p>3. Normatividad sobre transparencia y publicidad de entidades públicas.</p> <p>4. Plan de desarrollo Departamental.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Comunicación Social y/o Periodismo De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Comunicación Social y/o Periodismo De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

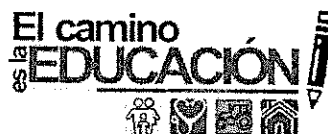
48







GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

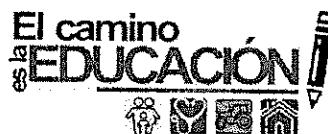
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL Despacho del Gobernador -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la promoción empresarial, en articulación con las demás áreas funcionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos y técnicas de su disciplina académica en la ejecución de las actividades relacionadas con la promoción empresarial en los diferentes programas o proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Recolectar y suministrar información para la preparación de los informes que requiera el Gobernador en desarrollo de la promoción empresarial de acuerdo con las necesidades identificadas.</li> <li>3. Proyectar las respuestas a las solicitudes formuladas por los organismos de control en relación con la promoción empresarial de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>4. Analizar las estadísticas y datos para el sistema de información de la promoción empresarial de acuerdo con las condiciones establecidas por el gobierno Nacional.</li> <li>5. Realizar trámites para la elaboración de la justificación técnica de los estudios previos en la fase pre contractual relacionado con los compromisos asumidos por el Despacho del Gobernador para ejecutar políticas gubernamentales para la promoción empresarial de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> </ol>	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.</li> <li>3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> </ol>	

49





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<p>5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.</p> <p>7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Metodología de proyectos de inversión.</p> <p>2. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>3. Plan Departamental de Desarrollo.</p> <p>4. Normas de contratación pública.</p> <p>5. Normatividad sobre transparencia y derechos de petición.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Administración pública.</p> <p>Administración de empresas.</p> <p>Profesional en Negocios Internacionales</p> <p>Economía.</p> <p>Contaduría pública.</p> <p>Ingeniería Industrial.</p> <p>Ingeniería Administrativa</p> <p>Ingeniería Civil</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura.</p> <p>Derecho.</p> <p>Psicología.</p> <p>Sociología.</p> <p>Trabajo social.</p> <p>Medicina Veterinaria</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° 0484 DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración.</li> <li>Economía.</li> <li>Contaduría pública.</li> <li>Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>Ingeniería Civil y afines</li> <li>Agronomía</li> <li>Arquitectura y afines.</li> <li>Derecho y afines.</li> <li>Psicología.</li> <li>Sociología, trabajo social y afines.</li> <li>Medicina Veterinaria</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración pública.</li> <li>Administración de empresas.</li> <li>Profesional en Negocios Internacionales</li> <li>Economía.</li> <li>Contaduría pública.</li> <li>Ingeniería Industrial.</li> <li>Ingeniería Administrativa</li> <li>Ingeniería Civil</li> <li>Agronomía</li> <li>Arquitectura.</li> <li>Derecho.</li> <li>Psicología.</li> <li>Sociología.</li> <li>Trabajo social.</li> <li>Medicina Veterinaria</li> </ul> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración.</li> <li>Economía.</li> <li>Contaduría pública.</li> <li>Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA

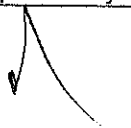


SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<p>Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Civil y afines Agronomía Arquitectura y afines. Derecho y afines. Psicología. Sociología, trabajo social y afines. Medicina Veterinaria</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Despacho del Gobernador -</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos del despacho del Gobernador, la agenda, el protocolo y la correspondencia del Despacho del Gobernador, en articulación con las demás áreas funcionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar conocimientos y técnicas de su disciplina académica en la ejecución de las actividades en los diferentes programas o proyectos, la agenda, el protocolo y la correspondencia del Despacho del Gobernador de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li><li>2. Recolectar y suministrar información para la preparación de los informes de la agenda, el protocolo y la correspondencia del Despacho del Gobernador que requiera el Gobernador de acuerdo con las necesidades identificadas.</li><li>3. Proyectar las respuestas a las solicitudes formuladas por los organismos de control de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li><li>4. Analizar las estadísticas y datos para el sistema de información de acuerdo con las condiciones establecidas por el gobierno Nacional.</li><li>5. Realizar trámites para la elaboración de la justificación técnica de los estudios previos en la fase pre contractual relacionado con los compromisos asumidos por el Despacho del Gobernador para ejecutar políticas gubernamentales de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li></ol>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.</li><li>3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li></ol>	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.</li> <li>Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organización del estado.</li> <li>Reglamentación del derecho de petición.</li> <li>Naturaleza, estructura y política institucional.</li> <li>Plan de desarrollo Nacional.</li> <li>Plan de desarrollo Departamental.</li> <li>Planes sectoriales.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Administración pública.            Administración de empresas.            Profesional en Negocios Internacionales            Economía.            Contaduría pública.            Ingeniería Industrial.            Ingeniería Administrativa            Ingeniería Civil            Agronomía            Arquitectura.</p>	No requiere

54





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

Derecho. Psicología. Sociología. Trabajo social. Medicina Veterinaria  Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Economía. Contaduría pública. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Civil y afines Agronomía Arquitectura y afines. Derecho y afines. Psicología. Sociología, trabajo social y afines. Medicina Veterinaria  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No requiere	No requiere





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
Código	430
Grado:	22
No. de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Despacho del Gobernador -	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia en las labores administrativas de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia de acuerdo con las fuentes de información pertinentes.</li><li>2. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.</li><li>3. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.</li><li>4. Circular documentos e información del área según necesidades y siguiendo los procedimientos que apliquen.</li><li>5. Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>6. Apoyar la logística de las actividades que desarrolle la dependencia, según necesidades del servicio y procedimientos establecidos.</li><li>7. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.</li></ol>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.</li></ol>	

56







GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.</li> <li>7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información.</li> <li>2. Manejo Bases de datos.</li> <li>3. Normas de redacción y ortografía.</li> <li>4. Elementos básicos de sistematización de la información.</li> <li>5. Manejo de agendas empresariales.</li> <li>6. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

57





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado:	19
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Gobernador -	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades administrativas en la dependencia asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.</li> <li>2. Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.</li> <li>3. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.</li> <li>4. Apoyar la logística de las actividades que desarrolle la dependencia, según necesidades del servicio y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Organizar la logística básica de las reuniones y eventos de la oficina de acuerdo con procedimiento y normas sociales de protocolo.</li> <li>7. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.</li> <li>3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ol>	

58





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

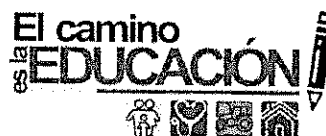
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.</li> <li>Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Parámetros Institucionales de seguridad de la información.</li> <li>Manejo Bases de datos.</li> <li>Normas de redacción y ortografía.</li> <li>Elementos básicos de sistematización de la información.</li> <li>Manejo de agendas empresariales.</li> <li>Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

59





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado:	15
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL Despacho del Gobernador -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo a las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los trámites de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.</li><li>2. Apoyar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.</li><li>3. Apoyar el trámite de la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>4. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>5. Apoyar y gestionar recursos para la conservación, restauración, mantenimiento de los bienes inmuebles de la entidad.</li></ol>	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.</li><li>3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li><li>5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li></ol>	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.	
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información.	
2. Manejo Bases de datos.	
3. Normas de redacción y ortografía.	
4. Manejo de agendas empresariales.	
5. Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

61





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código	482
Grado:	10
No. de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL Despacho del Gobernador -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el traslado y transporte de los funcionarios o elementos de la Gobernación con altos estándares de seguridad, comodidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las rutas y servicios de transporte para el traslado de funcionarios de acuerdo a sus necesidades y lineamientos establecidos con oportunidad, efectividad, calidad y seguridad.</li><li>2. Informar el estado mecánico general del vehículo a cargo, anomalías o irregularidades para realizar el mantenimiento correctivo o preventivo con la periodicidad requerida.</li><li>3. Verificar permanentemente el estado de los documentos, presentación personal y del vehículo para la prestación del servicio de transporte a los funcionarios de manera oportuna y segura.</li><li>4. Apoyar las revisiones mecánicas de mantenimiento con los vehículos que lo requiera cuando se encuentren en reparación, para garantizar la perfecta conservación y condiciones mecánicas del vehículo, tomando las medidas correctivas que se requieran.</li></ol>	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.</li><li>3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li><li>5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li><li>6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.</li></ol>	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos de mecánica básica 2. Normatividad de tránsito vigente 3. Conocimiento de la malla vial de la ciudad. 4. Conocimiento de desplazamientos de alta seguridad	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de educación básica primaria. Licencia de conducción vigente.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

63





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

### OFICINAS ASESORAS

Oficina Asesora de Control Interno de Gestión

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno. -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno;</li><li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización 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;</li><li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, 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;</li><li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;</li><li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;</li><li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;</li><li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;</li><li>8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;</li><li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;</li></ol>	







GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

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. Desarrollar su labor a través de los siguientes roles: Liderazgo estratégico, Enfoque hacia la prevención, Evaluación de la Gestión del Riesgo, Evaluación y seguimiento y relación con Entes de Externos.
13. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Auditorías Internas.
2. Planeación Estratégica.
3. Normas de Control Interno.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>De conformidad con el párrafo primero del artículo 8º de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.</p>	<p>Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control Interno Disciplinario. -	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el proceso de Control Interno Disciplinario de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Departamento, cuya nominación corresponda al Gobernador o a sus delegados, con aplicación de la Ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.</li> <li>2. Dirigir y hacer seguimiento a las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores y ex servidores públicos de la entidad.</li> <li>3. Preparar informes y estadísticas que requiera el Gobernador, los Organismos Judiciales y de Control del Estado.</li> <li>4. Apoyar a los funcionarios competentes en el cumplimiento de la función disciplinaria.</li> <li>5. Asesorar al jefe inmediato del disciplinado cuando se trate de faltas leves, para aplicación del procedimiento abreviado de que trata el Código Disciplinario Único.</li> <li>6. Liderar procesos de pedagogía institucional encaminada a mejorar el comportamiento de los servidores públicos de la Administración Departamental, acorde con sus funciones y con miras a prestar un óptimo servicio.</li> <li>7. Adoptar mecanismo y estrategias que permitan prevenir la existencia de conductas que constituyan faltas disciplinarias.</li> <li>8. Dirigir y promover los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario y los orientados a concientizar y prevenir acciones disciplinables en los funcionarios.</li> <li>9. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.</li> <li>10. Liderar la recopilación y mantener actualizada la normatividad disciplinaria y divulgarla.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normas de control Interno Disciplinario.	

66





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

2. Código disciplinario único y sus desarrollos. 3. Generalidades sobre formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo. 4. Procesos sancionatorios relacionados con el control interno disciplinario.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

Oficina Asesora de Productividad y Competitividad

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Productividad y Competitividad. -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Construir las condiciones que les permiten al Departamento aumentar el empresarismo, productividad agregada y la competitividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Gobierno Departamental, en los temas relacionados con la cooperación multilateral y en el diseño de programas para hacer más productivo y competitivo al Departamento.</li><li>2. Promover sectores y productos que le apuesten a la productividad y competitividad en el Departamento del Huila.</li><li>3. Impulsar la reconversión para la productividad sostenible con base en la formación y afirmación de competencias y habilidades.</li><li>4. Impulsar el desarrollo y la formalización empresarial, mediante la organización y transformación productiva, la gestión de calidad, la creación empresarial y la comercialización y promoción para acceso a los mercados.</li><li>5. Promover la incorporación y aplicación de ciencia, tecnología e innovación a los procesos productivos del Departamento.</li><li>6. Promover y gestionar el desarrollo de estrategias transversales de conectividad, infraestructura, equipamiento, sostenibilidad ambiental, políticas de atracción de inversionistas y desarrollo institucional.</li><li>7. Aprovechar las ventajas geográficas del territorio para convertirlo en plataforma de desarrollo acorde con las potencialidades del Departamento.</li><li>8. Coordinar interinstitucionalmente el establecimiento de procesos ágiles, oportunos y eficaces para la toma de decisiones y el desarrollo de acciones conjuntas hacia la productividad y competitividad.</li><li>9. Articular los lineamientos del Sistema Nacional de Competitividad y Productividad y demás normatividad vigente expedida por el Gobierno Nacional con las políticas, planes, programas y proyectos regionales.</li><li>10. Gestionar y promover la ejecución de las acciones de la Agenda Interna de Productividad de acuerdo con las competencias de las diferentes Entidades involucradas.</li></ol>	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

11. Promover y consolidar las redes o cadenas productivas regionales, de acuerdo con los Planes Nacionales de competitividad y con las Apuestas Productivas regionales.
12. Liderar y monitorear la Competitividad del Departamento,
13. Ejecutar acciones establecidas en estudios para la productividad y competitividad
14. Establecer los mecanismos para divulgar y socializar la Política de Competitividad y los programas y proyectos de la Agenda de productividad y competitividad.
15. Promover los temas relacionados con el comercio exterior y la inversión extranjera en el Departamento.
16. Coordinar con las dependencias y entidades competitivas las recomendaciones que estima convenientes con el fin de que los productos departamentales sean competitivos en el exterior.
17. Gestionar, Promover y coordinar los acuerdos de competitividad celebrados con los diferentes sectores productivos del Departamento.
18. Divulgar políticas de oferta institucionales para el desarrollo de los diferentes sectores productivos del Departamento.
19. Formular planes, programas y proyectos orientados al desarrollo productivo y competitivo del Departamento del Huila.
20. Fomentar la organización productiva y construcción de alianzas estratégicas entre los diferentes actores productivos e institucionales para el desarrollo competitivo del Departamento.
21. Prestar apoyo, asistir técnicamente y capacitar a las administraciones municipales, en el desarrollo local de la política de competitividad y competitividad.
22. Coordinar y ejecutar proyectos en desarrollo empresarial con entidades públicas y privadas del orden departamental y nacional.
23. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de programas y proyectos en los diferentes sectores productivos del Departamento.
24. Promover la identificación y organización de redes de instituciones públicas y privadas, que se relacionen con productos en un área geográfica específica, hasta llegar a la conformación de "clúster" por producto, con miras a promover la innovación, el estímulo de nuevos negocios y la competitividad.
25. Apoyar la celebración de convenios entre diferentes Entidades que faciliten el desarrollo competitivo del Departamento.
26. Apoyar la Comisión Regional de Productividad y Competitividad del Huila, y el Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología, organizar y participar en los eventos con representantes gremiales y académicos que permitan poner en la discusión pública los temas de la competitividad y la productividad en el orden nacional y departamental
27. Promover el desarrollo de programas de formación por competencias y de alto nivel para el Capital humano del Departamento.
28. Liderar la implementación de sistemas de gestión de calidad y mejoramiento continuo para el desarrollo de los diferentes sectores productivos.
29. Promover el desarrollo de acciones que flexibilicen la regulación gubernamental y fomenten la actividad empresarial.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación Estratégica.



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Formulación de proyectos productivos.</li> <li>3. Normatividad vigente en el área de competitividad.</li> <li>4. Innovación y Gestión Empresarial.</li> <li>5. Contratación Estatal.</li> <li>6. Gestión Pública.</li> <li>7. Emprendimiento Empresarial.</li> <li>8. Diseño y evaluación de planes de negocio.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Agronomía.  Medicina Veterinaria.  Zootecnia  Ciencias políticas, relaciones internacionales.  Derecho y Afines.  Sociología, Trabajo Social y afines  Administración.  Contaduría Pública  Economía.  Arquitectura y afines.  Ingeniería Agrícola, Foresta y afines.  Ingeniería Civil y afines.  Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  Ingeniería Industrial y afines</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° 0484 DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia Ciencias políticas, relaciones internacionales. Derecho y Afines. Sociología, Trabajo Social y afines Administración. Contaduría Pública Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Agrícola, Foresta y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

71





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

Oficina Asesora para la Mujer, Infancia, Adolescencia y Asuntos Sociales

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>Oficina Asesora para la Mujer, Infancia, Adolescencia y Asuntos Sociales</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los planes, programas y proyectos de la dependencia respecto de la Mujer, Infancia, Adolescencia y Asuntos Sociales, de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la formulación y ejecución de la política y los planes de acción inherentes a la Oficina y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.</li> <li>2. Ejercer bajo la orientación del Gobernador del Departamento, como principal responsable técnico y administrativo de las políticas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Ejercer, bajo la orientación del Gobernador del Departamento las acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de acuerdo con los mecanismos y estrategias definidas.</li> <li>4. Asesorar al Gobernador del Departamento y a la Administración en general en las materias de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Orientar las líneas y programas de investigación y gestión del conocimiento que permitan conocer la situación respecto a las competencias de la Oficina, de acuerdo con las metodologías definidas.</li> <li>6. Dirigir y coordinar la articulación de los recursos, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de los derechos de las mujeres, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>7. Dirigir las estrategias que permitan el empoderamiento de la mujer rural Huilense y el mejoramiento de su calidad de vida de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>8. Dirigir la asistencia técnica a los Municipios sobre los programas y proyectos destinados a las mujeres de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>9. Hacer seguimiento a las actividades de los programas sociales desarrollados por la dependencia de acuerdo con los objetivos establecidos y las disposiciones legales vigentes.</li> <li>10. Hacer seguimiento a las actividades de asistencia técnica y empoderamiento económico en los programas sociales, de acuerdo con los objetivos establecidos y las disposiciones legales vigentes.</li> </ol>	







GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

11. Orientar la ejecución y seguimiento de las actividades de los programas sociales de la población vulnerable de acuerdo con los objetivos establecidos y las disposiciones legales vigentes.

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Asesorar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normatividad relacionada con Población vulnerable.
3. Implementación de Políticas Públicas relacionadas con Población Vulnerable.
4. Gestión en proyectos.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0484** EL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Sociología, Trabajo social y afines Ciencia política, Relaciones Internacionales Derecho y afines Psicología Nutrición y Dietética Terapias Salud pública Bacteriología Enfermería Medicina Odontología Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Civil y afines Arquitectura y afines Economía Administración Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Sociología, Trabajo social y afines Ciencia política, Relaciones Internacionales Derecho y afines Psicología Nutrición y Dietética Terapias Salud pública Bacteriología Enfermería</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

Medicina Odontología Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Civil y afines Arquitectura y afines Economía Administración Contaduría Pública  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



1





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

## SECRETARÍAS DE DESPACHO.

## SECRETARÍA GENERAL

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código	020
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador

## II. ÁREA FUNCIONAL

## Secretaría General - Despacho

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la planeación, gestión y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos administrativos de la entidad y administrar el Fondo Territorial de Pensiones, conforme con las políticas establecidas y la normatividad vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, de acuerdo con el Gobernador, y de conformidad con el presupuesto aprobado, la programación operativa, el manejo, ejecución y control de los gastos de funcionamiento del Departamento de Huila, y promover la eficiencia y racionalización del gasto público.
2. Administrar el Programa de Gestión Documental implementando mecanismos de organización, conservación, recuperación control y acceso a los documentos públicos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Difundir y verificar el cumplimiento la política archivística en el sector central de la administración y supervisar la administración y funcionamiento del Archivo General de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Implementar un sistema de servicio al ciudadano que permita brindar información ágil, oportuna y transparente a los usuarios internos y externos que lo requieran.
5. Coordinar y elaborar, con base en la información suministrada por las demás dependencias de la administración central, el plan anual general de compras y velar por la adquisición y adecuada distribución de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Coordinar el mantenimiento y conservación de los bienes al servicio de la Administración Central de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Dirigir y supervisar la actualizados y valorados los inventarios de los bienes de propiedad del Departamento y de aquellos puestos a su servicio, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

8. Dirigir y supervisar los programas de gestión humana tendientes a inducir, motivar, orientar y capacitar a los servidores públicos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Organizar y administrar los servicios de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento locativo de equipos, enseres e instalaciones y celaduría requeridos por la administración central del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Dirigir la administración del almacén general del nivel central de la Gobernación y velar por la correcta disposición y custodia de los bienes que allí se encuentren de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Administrar de acuerdo con las disposiciones vigentes y conforme a los procedimientos que para el efecto defina la Secretaría, el servicio de caja menor o fondo cuenta, según el caso de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
13. Diseñar las políticas, planes y procedimientos relacionados con la plataforma tecnológica, y el uso de los diferentes medios de comunicación masivo, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias de la Administración Departamental, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
14. Liderar la política de relaciones laborales y sindicales con los servidores públicos de la Administración Departamental de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
15. Administrar el Fondo Territorial de Pensiones conforme lo contempla Ordenanza de creación.
16. Realizar el cobro persuasivo de cuotas partes pensionales.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración presupuestal.
2. Racionalización del gasto público.
3. Normatividad relacionada con la gestión documental.
4. Mecanismos para la gestión documental.
5. Normatividad relacionada con la atención al ciudadano.
6. Sistemas de servicio al ciudadano.
7. Plan anual de adquisiciones.
8. Administración de muebles e inmuebles.
9. Administración de inventarios y almacén.
10. Manejo de caja menor o fondo cuenta.
11. Administración del talento humano.
12. Implementación de normas de seguridad y salud en el trabajo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Aprendizaje continuo</li> <li>•Orientación a resultados</li> <li>•Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> </ul>



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ciencias políticas, relaciones internacionales. Derecho y Afines. Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Administración. Contaduría Pública Economía. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Administrativa y afines Arquitectura y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ciencias políticas, relaciones internacionales. Derecho y Afines. Psicología Sociología, Trabajo Social y afines</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

Administración. Contaduría Pública Economía. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Administrativa y afines Arquitectura y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



*[Firma manuscrita]*





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

## SECRETARÍA DE HACIENDA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código	020
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planeación, gestión y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos presupuestales, financieros, contables y de impuestos que están a cargo de la entidad, conforme con las políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar la formulación y desarrollo de las políticas tributarias y de control a la evasión y la elusión de las rentas departamentales; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de tesorería, y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados, de conformidad con las normas legales.</li> <li>2. Dirigir y supervisar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público departamental.</li> <li>3. Dirigir, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas y gastos e inversiones del Departamento.</li> <li>4. Dirigir la supervisión del recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales.</li> <li>5. Dirigir las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales, por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, retenciones, intereses y sanciones a favor del Departamento.</li> <li>6. Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales.</li> <li>7. Asesorar al Gobernador en todos los aspectos relacionados con la obtención y manejo del crédito público y, en particular, en lo relativo a las políticas de financiamiento interno y externo del Departamento y de los municipios.</li> <li>8. Dirigir y supervisar la administración de la deuda pública del Departamento y emitir y administrar los títulos valores, bonos, pagarés y demás documentos de deuda pública; custodiar y conservar</li> </ol>	







GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<p>los títulos valores a favor del Departamento, y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses pactados.</p> <p>9. Dirigir el registro de la contabilidad pública del Departamento y la elaboración y presentación de los correspondientes estados e informes periódicos.</p> <p>10. Dirigir y coordinar la consolidación de la contabilidad general de los entes públicos departamentales y municipales, conforme a las normas legales y las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>11. Contribuir con la asistencia técnica de los municipios del Departamento en materia financiera de acuerdo con las indicaciones formuladas en la política departamental.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Estatuto Tributario Nacional.</p> <p>2. Estatuto de presupuesto Nacional y Departamental.</p> <p>3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>4. Código general del proceso.</p> <p>5. Estatuto de Rentas Departamental.</p> <p>6. Cobro preventivo y Coactivo</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines. Administración. Contaduría Pública Economía. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Industrial y afines</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

81





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines. Administración. Contaduría Pública Economía. Matemáticas, Estadística y afines Ingeniería Industrial y afines  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

### SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código	020
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Desarrollo Comunitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Comunitario de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar y coordinar los procesos de participación ciudadana, comunal y comunitaria, para el fortalecimiento de la autogestión del desarrollo local con autonomía, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>Promover y afianzar la convivencia ciudadana a través de la preservación de la paz y la prevención de los conflictos en el Departamento de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>Reconocer y cancelar las personerías jurídicas, aprobar las reformas estatutarias y registrar los dignatarios de las asociaciones, corporaciones, fundaciones, entidades religiosas e instituciones de utilidad común, como Juntas de Acción Comunal –JAC, asociaciones de JAC y Entidades Sin Ánimo de Lucro- ESAL de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>Dirigir y supervisar el apoyo de las autoridades departamentales a la rama judicial y el Ministerio Público en la prestación del servicio de la administración de justicia; lo mismo que a las autoridades electorales en los diferentes eventos electorarios que se realicen en la jurisdicción de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>Dirigir y supervisar el diseño y desarrollo de políticas que permitan afianzar y profundizar los principios del Estado social de derecho, la convivencia y participación ciudadana, la tolerancia, el respeto de los derechos humanos, la paz y la descentralización administrativa en el Departamento de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>Dirigir los procesos de fortalecimiento institucional de los grupos étnicos: indígenas y comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y demás que existan en el territorio de Huila, así como la concertación de políticas para el mejoramiento de su calidad de vida de acuerdo con los programas definidos.</li> <li>Establecer principios de participación democrática que eviten la discriminación y marginación de los colectivos étnicos en el desarrollo sociocultural del Departamento, de acuerdo con los mecanismos de participación definidos.</li> <li>Reconocer, suspender y cancelar las personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios, la aprobación de sus estatutos y la inscripción de sus dignatarios de conformidad con la orientación impartida al efecto por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.</li> </ol>	

83





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° 0484 DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

9. Dirigir y supervisar, en coordinación con los alcaldes, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento de acuerdo con la normativa vigente.
10. Promover y coordinar los procesos de asesoría, capacitación y apoyo que adelantan las diferentes Secretarías, Departamentos Administrativos y entidades descentralizadas del nivel departamental, dirigidas a los gobiernos municipales de acuerdo con la normativa vigente.
11. Apoyar a las autoridades electorales en los diferentes eventos eleccionarios que se realicen en la jurisdicción del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Coordinar y colaborar bajo la dirección de las autoridades electorales para que los procesos eleccionarios se realicen con total transparencia, armonía, tranquilidad y seguridad en la jurisdicción del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Realizar la revisión legal de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que le corresponde al Gobernador, con la colaboración del Departamento Administrativo Jurídico.
14. Dirigir, coordinar y articular la formulación e implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto armado en el Departamento de Huila, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
15. Propiciar la articulación continúa de los planes, proyectos y programas de atención, asistencia y reparación de las víctimas del conflicto interno con las políticas públicas del Estado, en sus niveles Nacional y Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
16. Articular las funciones del Departamento como autoridad de policía administrativa, con las directrices del Gobierno Nacional para garantizar la seguridad de las víctimas y, en especial, de las personas que retornen o se reubiquen en los territorios de sus municipios, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
17. Verificar que en el diseño e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos se tengan en cuenta los diferentes hechos victimizantes, la participación de las víctimas, el enfoque diferencial y el goce efectivo de los derechos de la población víctima de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
18. Dirigir, orientar y controlar la programación y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social del Plan Departamental de Desarrollo.
19. Liderar y articular la Agenda Social del Departamento en sinergia con los demás sectores sociales y las entidades nacionales competentes.
20. Dirigir y controlar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de los programas y proyectos de Desarrollo e Inclusión Social del Departamento de acuerdo con los lineamientos definidos de acuerdo con el marco normativo vigente.
21. Dirigir y supervisar el diseño, formulación y ejecución de las políticas sociales del Departamento, en el marco de la construcción participativa y el empoderamiento legitimado con los diferentes actores sociales o grupos de interés de acuerdo con el marco normativo vigente.
22. Liderar y ejecutar las agendas con entidades e instituciones sectoriales, nacionales y del Departamento, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, programas y proyectos sociales de acuerdo con el marco normativo vigente.
23. Promover y articular acciones a favor de los municipios, destinadas a generar oportunidades de participación y desarrollo de sus comunidades de acuerdo con los planes y programas definidos.



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

24. Promover en el Departamento la inclusión social a través del desarrollo de programas que fortalezcan las habilidades sociales, ocupacionales, productivas, emprendimiento, respetando la diferencia y valorando la diversidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
25. Establecer alianzas interinstitucionales y esquemas de responsabilidad social, empresarial, institucional, académica y otras, a fin de promover y asegurar el desarrollo de las políticas y programas del sector social del Departamento de acuerdo con las estrategias y lineamientos definidos.
26. Participar en las actividades de articulación con las entidades nacionales, departamentales y municipales, para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la trata de personas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

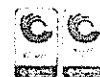
1. Constitución Política Nacional
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Normas de Contratación Estatal
4. Normatividad asociada a la organización comunal y entidades sin ánimo de lucro.
5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Manejo de herramientas informáticas.
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
8. Normatividad relacionada con Población vulnerable.
9. Normatividad relacionada con víctimas y restitución de tierras.
10. Interpretación de indicadores sociales.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Educación Medicina Odontología Terapias Ciencias políticas, relaciones internacionales. Comunicación Social, Periodismo y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No. 0484 DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<p>Derecho y Afines. Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Administración. Contaduría Pública Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Agrícola, Foresta y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Educación Medicina Odontología Terapias Ciencias políticas, relaciones internacionales. Comunicación Social, Periodismo y afines. Derecho y Afines. Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Administración. Contaduría Pública Economía. Arquitectura y afines. Ingeniería Agrícola, Foresta y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería industrial y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

### SECRETARIA DE VÍAS E INFRAESTRUCTURA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código	020
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Secretaría de Vías e Infraestructura -</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Dirigir el proceso de gestión y construcción de la infraestructura de acuerdo con el Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar los planes y programas de inversión en obras públicas en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.</li><li>2. Dirigir la elaboración de proyectos de obras públicas departamentales en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, para gestionar su aprobación ante el Gobernador.</li><li>3. Dirigir el diseño de los proyectos de obras públicas a cargo del Departamento.</li><li>4. Orientar y supervisar la asesoría y asistencia técnica administrativa y financiera a los municipios relacionados con los diseños, elaboración de proyectos construcción y mantenimiento de obras.</li><li>5. Coordinar con los municipios y las comunidades la identificación, prospección, programación y ejecución de los proyectos de obras públicas que deban realizarse orientados a beneficiar a los mismos, o que se efectúen en asocio con ellos.</li><li>6. Dirigir la preparación de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones, las evaluaciones de licitaciones o concurso de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, pre factibilidad, diseños y construcción de obras civiles.</li><li>7. Promover la construcción de obras de infraestructura por el sistema de autogestión comunitaria y asociativa.</li><li>8. Garantizar la interventoría técnico, administrativa y contable, asegurando que el proyecto a ejecutar cumpla con los objetos propuestos en los contratos garantizando la calidad de los materiales, su adecuado suministro y la correcta ejecución de las obras.</li><li>9. Dirigir la supervisión técnica y en campo de las obras para la recolección de evidencias de la correcta o inadecuada ejecución de las mismas.</li><li>10. Dirigir y coordinar con los secretarios los planes, programas proyectos y obras civiles que deben desarrollar la Secretaría de Infraestructura con cada dependencia con sujeción al Plan de Desarrollo y los planes preparados por la Departamento Administrativo de Planeación.</li><li>11. Dirigir la ejecución de los proyectos de obras que la Nación le delegue para el o los municipios de cobertura de cada sector.</li></ol>	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

12. Asistir y asesorar al Departamento en los aspectos técnicos de los programas y planes de ejecución de obras por el sistema de valorización.
13. Gestionar la financiación a través de recursos de cooperación internacional.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Plan de Desarrollo.
3. Plan de ordenamiento Territorial.
4. Disposiciones jurídicas sobre contratación estatal.
5. Infraestructura vial del Departamento.
6. Manejo de presupuesto.
7. Proyectos de inversión.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Ingeniería Civil y Afines.  
Arquitectura.  
Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.







GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

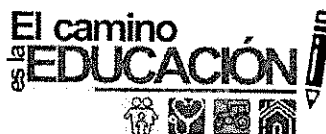


*[Firma manuscrita]*





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código	020
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y proyectos de la Secretaria de Educación de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, organizar y planificar el servicio educativo de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y los fines de la educación establecidos en las leyes que regulan el servicio público educativo, en condiciones de calidad, pertinencia, equidad, eficiencia, eficacia y efectividad.</li> <li>2. Proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos departamentales de educación, de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental, en concordancia con las políticas de Educación del Gobierno Nacional.</li> <li>3. Dirigir y controlar el mejoramiento continuo de los procesos educativos, formativos, pedagógicos e institucionales en las entidades educativas del Departamento, con el fin de obtener excelentes resultados en la formación de las niñas, niños y jóvenes y los resultados de las pruebas SABER.</li> <li>4. Dirigir los procesos de formación docente de acuerdo con las necesidades académicas, pedagógicas, de conformidad con los resultados de las evaluaciones y las necesidades propias del Departamento.</li> <li>5. Fomentar el desarrollo de la investigación y la innovación incorporando los avances de la ciencia y tecnología como apoyo a los procesos de formación en las instituciones educativas del Departamento.</li> <li>6. Fomentar la oferta de formación laboral, técnica, tecnológica y profesional con programas pertinentes en todas las zonas del Departamento.</li> <li>7. Disminuir los índices de deserción y repotencia y, superar todo tipo de exclusión que impida el ejercicio de las niñas, niños y jóvenes al derecho a la educación.</li> <li>8. Disminuir el índice de iletrados en el Departamento, privilegiando las acciones en las regiones con mayores tasas de analfabetismo.</li> <li>9. Ejercer la inspección y vigilancia, control y, la evaluación de la calidad en la prestación del servicio educativo.</li> <li>10. Diseñar e impulsar estrategias para el desarrollo y formación de las personas con necesidades especiales.</li> </ol>	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

11. Vigilar y velar por el cumplimiento de las normas que autorizan el funcionamiento de las instituciones educativas, públicas y privadas.
12. Formular el Plan de Comunicaciones de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación y realizar su debido seguimiento.
13. Orientar y organizar la inscripción y los ascensos en el escalafón docente de acuerdo con las normas vigentes.
14. Administrar los recursos financieros del Sistema General de Participaciones y los recursos propios destinados a la prestación del servicio público educativo con criterios de equidad y eficiencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Planeación Estratégica.
3. Contratación Pública.
4. Gerencia de Proyectos Educativos.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología. Administración. Educación. Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

91





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología. Administración. Educación. Sociología, Trabajo Social y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

92





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

## SECRETARÍA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código	020
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Salud de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Territorial de Salud y el Plan Departamental de Desarrollo en lo concerniente al sector salud de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Dirigir y supervisar el plan sectorial de desarrollo del sistema de seguridad social en salud que involucre los aspectos administrativo y financiero, de aseguramiento, de garantía de calidad, de difusión, de salud pública, de sistemas de información en salud, de transformación corporativa y de vigilancia y control de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Dirigir, en coordinación con los municipios, asociaciones de municipios y la comunidad, la adopción de políticas, programas y normas científico-técnicas nacionales, en materia de salud y proponer las políticas departamentales en esa materia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Dirigir y supervisar la operación y funcionamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>5. Vigilar el aseguramiento en salud, para garantizar el acceso de la población del Huila a los servicios de salud en cumplimiento de las características del sistema obligatorio de garantía de la calidad y acorde con la normatividad vigente.</li> <li>6. Garantizar la seguridad social en salud a la población; Población Pobre No Asegurada -PPNA, Régimen subsidiado y contributivo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>7. Dirigir el sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud- SOGSS en el departamento del Huila de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>8. Dirigir y supervisar, en los términos consagrados en las disposiciones legales, la administración y control de los recursos del SGP que le corresponda al sector, y los demás ingresos del fondo departamental de salud, para la prestación de los servicios de salud en el Departamento de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>9. Dirigir y supervisar la adopción y aplicación de las normas y políticas del sistema de seguridad social en salud en el Departamento de Huila de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> </ol>	

93





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

10. Vigilar el cumplimiento del talento humano en salud de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de salud y del derecho fundamental a la salud, de conformidad con las normas vigentes y las decisiones judiciales.
12. Realizar actividades de formulación y orientación de planes, programas y proyectos en salud, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
13. Liderar la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión en salud, presentados por la Secretaría y los organismos e instituciones públicas del Sector Salud en el Departamento de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
14. Preparar en coordinación con las demás dependencias, el Plan Bienal de Inversiones Públicas y Privadas, de conformidad con las normas vigentes y las decisiones que sobre infraestructura, dotación o equipos biomédicos determine el Ministerio de Salud y Protección Social.
15. Liderar la formulación, seguimiento, implementación, evaluación y control del Plan Territorial de Salud en los municipios del Departamento de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
16. Coordinar el desarrollo, implementación, administración, actualización, operación y mantenimiento del sistema de información en salud en el ámbito departamental, enmarcado en los lineamientos del área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
17. Coordinar el proceso de implementación mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Control y Acreditación en la Secretaría de Salud en el marco de los lineamientos departamentales y sectoriales.
18. Dirigir y controlar la formulación e implementación del documento de red de acuerdo con el marco normativo vigente.
19. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas, juntas directivas en el marco de sus competencias.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan decenal de salud pública 2012 - 2021.
2. Normatividad relacionada con el aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normatividad relacionada con prestación de servicios en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Normatividad relacionada con el Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
5. Normatividad relacionada con el Sistema de Financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Normatividad relacionada con el Sistema de Promoción Social en Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Normatividad relacionada con salud pública en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Normatividad relacionada con el Sistema Integral de Información de la Protección Social en Salud. - SISPRO.
9. Administración de Fondos y Recursos en Salud.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

10. Epidemiología.	
11. Política de atención Integral en Salud y Modelo Integral de atención en Salud.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento Sistémico</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas de la salud.  De acuerdo con el artículo 22 del decreto 785 de 2005: Título de postgrado en salud pública, o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.

95

1





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No. 0484 DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

### SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MINERÍA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código	020
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Agricultura y Minería. -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y promover los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Agricultura y Minería mediante el impulso e implementación de las Políticas Públicas de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar y promocionar en el marco de las competencias del Departamento el servicio de Extensión Agropecuaria, a través de acciones de acompañamiento integral orientadas a diagnosticar, recomendar, actualizar, capacitar, transferir, asistir, empoderar y generar competencias en los productores agropecuarios.</li> <li>2. Elaborar y coordinar con los municipios del Huila y demás actores del SISTEMA NACIONAL DE INNOVACION AGROPECUARIA (SNIA), el Plan Departamental de Extensión Agropecuaria (PDEA) como instrumento de planificación cuatrienal definiendo los elementos estratégicos y operativos para la prestación del servicio de extensión agropecuaria en el área de influencia.</li> <li>3. Dirigir los planes, programas y proyectos de los sectores agropecuario, agroindustrial, minero, ambiental, competitivo, empresarial y demás que intervengan en el desarrollo económico del Departamento.</li> <li>4. Dirigir los planes, programas y proyectos de fomento empresarial y productivo del sector rural, en coordinación con entidades públicas y privadas del orden nacional, regional e internacional para el Departamento de Huila.</li> <li>5. Promover los mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional, en lo relativo a las asociaciones de municipios para la prestación del servicio público obligatorio de asistencia técnica directa rural, mediante articulación con los centros provinciales de gestión agro empresarial.</li> <li>6. Dirigir los procesos de organización comunitaria y acompañamiento a comunidades de campesinos, indígenas y poblaciones con enfoque diferencial del sector rural del departamento, en el desarrollo de actividades económicas.</li> <li>7. Dirigir la formulación y ejecución del plan departamental de competitividad y desarrollo económico para la micro, pequeña, mediana y gran empresa, en los sectores productivos, agropecuarios, minero, ambiental, de artesanías, agroindustria, comercio y servicios.</li> <li>8. Propender por la mejora de la productividad y competitividad departamental de acuerdo a su propia vocación.</li> </ol>	

96







GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

9. Dirigir las políticas departamentales de crecimiento económico, la generación de empleo, impulso agropecuario y agroindustrial, y desarrollo empresarial en el Huila.
10. Proponer las políticas, estrategias, planes de mediano y largo plazo y desarrollar en coordinación con la Oficina de Productividad y Competitividad las estrategias permanentes de: consolidación de las comunidades científicas, información científica y tecnológica, comunicación y difusión, planeación y prospectiva, regionalización, estímulo a los investigadores y apoyo al desarrollo institucional.
11. Proponer políticas y mecanismos de cooperación con otros países y organismos internacionales en aspectos relacionados con innovación, ciencia y tecnología para el desarrollo agropecuario, ambiental y minero.
12. Promover y ejecutar proyectos de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos.
13. Promover el desarrollo de proyectos que coadyuven al desarrollo de fuentes alternas energéticas y productivas.
14. Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor a los mercados regionales, departamentales, nacionales e internacionales.
15. Promover el desarrollo sostenible de la actividad extractiva de recurso de orígenes petreo minerales en el Departamento del Huila

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normatividad del sector Agropecuario, Ambiental y Minero.
3. Metodologías para el diseño y elaboración de planes, programas y proyectos.
4. Normatividad en Contratación Estatal.
5. Normatividad Contable y Financiera.
6. Política Pública del Sector Agropecuario, Ambiental y Minero.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia Administración.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

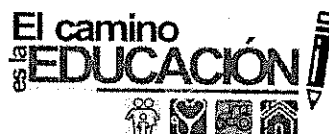
<p>Contaduría Pública Economía. Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines Ingeniería Civil y afines Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia Administración. Contaduría Pública Economía. Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines Ingeniería Civil y afines Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

98





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

## SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código	020
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador

**II. ÁREA FUNCIONAL**  
 Secretaria de Cultura y Turismo.
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la Secretaria de Cultura y Turismo de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y desarrollar la política Departamental de formación cultural y coordinar su ejecución.
2. Liderar la interacción del sector a las instancias del Sistema Nacional de Cultura y estamentos que le son concomitantes, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Formular políticas para la promoción turística del Departamento y velar por su ejecución.
4. Dirigir las políticas gubernamentales de fomento a la atracción de inversión empresarial y turística para lograr la expansión económica en el Departamento
5. Elaborar y ejecutar planes y programas de los sectores de cultura y turismo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental, buscando la cooperación y coordinación de los organismos regionales, municipales y nacionales del ramo.
6. Coordinar y ejecutar con la Secretaría de Educación y demás organismos departamentales, programas culturales y de educación artística y velar por su cumplimiento.
7. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades culturales, turísticas y a los municipios.
8. Promover, organizar y coordinar actividades de difusión y promoción del arte, el folclor, la cultura y el turismo.
9. Procurar que en el desarrollo social, económico y educativo del Departamento, se dé la debida importancia a los valores culturales, artísticos y turísticos.
10. Propiciar procesos de investigación y apropiación social del patrimonio natural, cultural y turístico del Departamento.
11. Planear, organizar y dirigir la realización de eventos culturales y turísticos de conformidad a las políticas nacionales.
12. Fortalecer y apropiar el Festival Folclórico y Reinado Nacional del Bambuco.
13. Coordinar la operación de los componentes que a nivel regional constituyen el Sistema Nacional de Cultura.
14. Elaborar estudios sobre el comportamiento de los sectores cultural y turístico del departamento.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN No **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

15. Adelantar la gestión para la conservación y protección del patrimonio material e inmaterial, cultural y turístico del departamento.
16. Liderar y coordinar con el Departamento Administrativo de Contratación el desarrollo de los procesos contractuales de su competencia.
17. Garantizar la oportunidad y calidad de la información, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación y compartir con la Nación en las condiciones que ésta lo requiera.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normatividad del sector Cultura y Turismo.
3. Metodologías para el diseño y elaboración de planes de desarrollo, Indicativos y de Acción.
4. Normatividad en Contratación Estatal.
5. Planeación Estratégica.
6. Política Pública del Sector de Cultura y Turismo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración. Economía. Psicología. Antropología, Artes Liberales. Sociología, Trabajo Social y afines. Educación. Geografía, Historia. Publicidad y afines. Arquitectura. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Civil y afines</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

Derecho y afines. Contaduría Pública.	
Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración. Economía. Psicología. Antropología, Artes Liberales. Sociología, Trabajo Social y afines. Educación. Geografía, Historia. Publicidad y afines. Arquitectura. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Civil y afines. Derecho y afines. Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

101





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

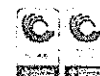
RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

## DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código	055
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación. - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de planificación y ordenamiento territorial, ejecución de la inversión, seguimiento y evaluación de la gestión departamental y municipal, brindar apoyo a los municipios mediante asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de sus funciones teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar la formulación y elaboración del Plan Departamental de Desarrollo, de manera conjunta con las diferentes dependencias y entidades del sector central y descentralizado del Departamento, los municipios y las comunidades, para su aprobación conforme a las normas vigentes.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión y resultados de la Administración Departamental y municipal en relación con los planes, programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>3. Asesorar a las distintas dependencias y entidades departamentales en la elaboración de los planes sectoriales y planes de acción institucionales en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales, el plan departamental y los planes municipales.</li> <li>4. Elaborar el Plan Operativo anual de inversiones del Departamento, en coordinación con las entidades que conforman el presupuesto general del Departamento.</li> <li>5. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el Plan Financiero del Departamento, con el propósito de evaluar la situación fiscal y financiera, supervisar su ejecución y recomendar medidas para un eficiente manejo y uso de los recursos propios y de crédito en materia de inversión.</li> <li>6. Promover el desarrollo integral del territorio a través del planeamiento físico, socioeconómico, administrativo y financiero y articular los procesos de planificación nacional, departamental y regional.</li> <li>7. Coordinar y articular con la Nación el desarrollo de políticas e inversiones nacionales de carácter sectorial en el territorio departamental.</li> <li>8. Elaborar y coordinar los estudios e investigaciones socioeconómicas necesarios para establecer los lineamientos de política del Departamento en diferentes áreas.</li> <li>9. Coordinar la política departamental relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Departamento.</li> </ol>	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



0484

RESOLUCIÓN No. DEL 2019

SGN-C054-F04

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

10. Dirigir y coordinar la formulación y evaluación de los proyectos y documentos de política del Departamento.
11. Orientar y coordinar la formulación y ejecución de proyectos de las entidades, organismos y dependencias del Departamento y de sus municipios.
12. Evaluar y efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en el Departamento y sus municipios.
13. Promover y orientar, en coordinación con el Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la implementación de sistemas de información como herramientas de soporte para la formulación de políticas en los procesos de planificación.
14. Dirigir la administración del Banco de Programas y Proyectos de Inversión.
15. Dirigir la evaluación, viabilización y registro de los proyectos de inversión que requieran cofinanciación del orden nacional.
16. Dirigir la difusión del Plan de Desarrollo, los resultados de la gestión departamental y las evaluaciones de impacto de las políticas públicas.
17. Dirigir las funciones de apoyo administrativo y logístico al Consejo Territorial de Planeación y de los órganos colegiados de administración y decisión del Sistema General de Regalías.
18. Dirigir la elaboración de estudios y propuestas requeridas por la Asamblea Departamental y demás instancias definidas en la constitución y la ley para la segregación de o agregación de territorios municipales, provinciales y regionales.
19. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de planeación.

103

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Plan Operativo Anual - POA.
5. Normatividad vigente para la financiación de proyectos de Ciencia, tecnología e innovación.
6. Metodologías del Ministerio de Hacienda y Departamento Nacional de Planeación.
7. Manejo de banco de proyectos del DNP.
8. Sistema de Desarrollo Administrativo.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Derecho y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Derecho y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

104







GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código	055
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL Departamento Administrativo Jurídico. -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de Representación Judicial y Asesoría Jurídica de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración departamental, estableciendo unidad de criterio jurídico.</li> <li>2. Conceptuar al Gobernador sobre la constitucionalidad, legalidad y conveniencia de los proyectos ordenanza, ya fuere para presentarlos, sancionarlos u objetarlos.</li> <li>3. Conceptuar sobre los proyectos de decretos y resoluciones emanados de las diferentes dependencias de la administración central y que corresponda expedir al Gobernador.</li> <li>4. Apoyar a las Secretarías y demás dependencias del sector central del Departamento en la toma de decisiones que involucren el componente jurídico y fijar la posición jurídica del Departamento cuando se presente desacuerdo.</li> <li>5. Atender e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la Gobernación en defensa de los fines estatales o informar las actuaciones respectivas.</li> <li>6. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y doctrina, relacionadas con la actividad del Departamento y velar por su actualización y difusión.</li> <li>7. Examinar los actos expedidos por los alcaldes y los concejos municipales, en ejercicio del control de legalidad y demandar los que no se ajusten a la Constitución y la Ley.</li> <li>8. Dirigir, coordinar y/o apoyar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Gobernador y demás dependencias del sector central.</li> <li>9. Dirigir las actividades derivadas de la representación judicial y administrativa asignada por el Gobernador o quien haga sus veces.</li> </ol>	

105





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N° 0484 DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

10. Suministrar al Ministerio Público y a los organismos de control fiscal, la información y documentación relacionada con los procesos judiciales en los que sea parte el Departamento para la defensa de sus intereses y demás acciones pertinentes.
11. Realizar la defensa ante el órgano judicial en procesos de cobro coactivo por cuotas partes o bonos pensionales que sean iniciados contra la entidad.
12. Realizar el control de procesos terminados e inactivos y levantamiento de medidas cautelares con depósitos judiciales, y coordinar con la Secretaría de Hacienda Departamental las actividades a fin de solicitar la devolución de los dineros que se encuentren a favor del Departamento del Huila.
13. Conceptuar la viabilidad jurídica de los actos administrativos que resuelven la segunda instancia en la vía administrativa.
14. Apoyar jurídicamente al Secretario General en la presentación de los recursos en procesos de cobro persuasivo que inician las demás entidades en contra del Departamento del Huila, por concepto de cuotas partes y bonos pensionales.
15. Realizar seguimiento en el cobro de costas procesales, respecto a procesos judiciales que han salido favorables al Departamento del Huila.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Disposiciones jurídicas sobre materia laboral.
4. Código Único Disciplinario y legislación pertinente.
5. Código Contencioso Administrativo.
6. Código Civil.
7. Estatuto Tributario.
8. Derecho procesal.
9. Código Penal.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y afines.  Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

107

*[Firma manuscrita]*





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

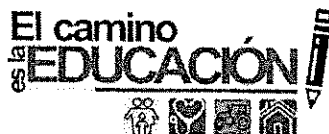
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código	055
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Contratación. -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de contratación de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Régimen de Contratación Estatal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar, gestionar y tramitar las diferentes etapas y actividades de los procesos contractuales que sean indispensables para el cumplimiento de las funciones a cargo del Departamento.</li> <li>2. Realizar la publicación en el SECOP de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, que deben surtir ese trámite de conformidad con las disposiciones que regulan la materia.</li> <li>3. Publicar en la página Web de la Gobernación los conceptos y actos relacionados con la contratación emitidos por el Departamento Administrativo.</li> <li>4. Establecer y difundir los formatos y proformas empleadas en los procesos de contratación, de conformidad con las normas que expida el Gobierno Nacional.</li> <li>5. Revisar y dar visto bueno para la firma del Gobernador o a quien este delegue, a las respuestas que resuelvan las observaciones presentadas a los informes de evaluación.</li> <li>6. Asesorar al Gobernador o a quien este delegue, en las audiencias de aclaración y adjudicación, a las que debe concurrir en forma obligatoria el titular o delegatario de la facultad contractual.</li> <li>7. Orientar la elaboración de las minutas y suscribir las si media delegación para ello, proferida por el Gobernador del Departamento y remitir los originales junto con los estudios previos y copia de la propuesta a la dependencia que tenga relación directa con la ejecución del objeto materia de contrato, para que sea manejado como archivo de gestión, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta la liquidación.</li> <li>8. Aprobar las pólizas que amparan los riesgos definidos en los diferentes contratos que celebre la entidad.</li> <li>9. Proyectar los actos administrativos de carácter sancionatorio que se generen en el ejercicio contractual observando los parámetros de ley.</li> <li>10. Llevar y mantener actualizado el registro de personas naturales y jurídicas incurso en causales de inhabilidad para contratar con el Departamento y reportar información de contratos, su cuantía, cumplimientos, multas y sanciones a la Cámara de Comercio y a los organismos de control.</li> </ol>	

108





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## RESOLUCIÓN N.º **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

11. Llevar el registro de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración Departamental, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
12. Orientar la elaboración de las actas de liquidación de los contratos y convenios, refrendándolas en control de legalidad y formalidad.
13. Coordinar con la dependencia correspondiente, cuando sea el caso, la elaboración de los informes relacionados con la actividad contractual de la Administración Departamental que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de organismos de control y autoridades judiciales.
14. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Administración Departamental establezca para sus procesos contractuales.
15. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en contratación estatal.
2. Manejo SECOP I y II.
3. Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal.
4. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos.
5. Liquidación contractual.
6. Supervisión e interventoría de contratos.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Derecho y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0484** DEL 2019

**“Por la cual se modifica la Resolución 0432 de 2019 que establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Derecho y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones contempladas en la Resolución No. 0432 de 2019, quedan vigentes en todo su tenor

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Neiva, a los

**20 DIC. 2019**

**CARLOS JULIO GONZALEZ VILLA**  
Gobernador

**FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ**  
Secretario General

**RICARDO MONCALEANO PERDOMO**  
Director Departamento Administrativo Jurídico

