



DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN **065** DE 2010

Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 089 de 2006, 008 de 2008 y 098 de 2008 y se establecen las funciones y requisitos de los empleos de Asesor código 105, Grado 02 de la planta de cargos del Despacho del Gobernador.

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política, artículo 94 numeral 9 del Decreto 1222 de 1986 y en especial del Decreto 785 de 2004.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante resolución 089 del 16 de marzo de 2006, se adoptó el manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento del Huila, entre los cuales se encuentran los cargos de Asesor Código 105, Grado 02.

Que la resolución 089 de 2006, en lo que respecta a los cargos de Asesor Código 105, Grado 02, fue adicionada y modificada por las resoluciones Nos. 008 del 14 de enero de 2008 y 098 del 31 de marzo de 2008.

Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, faculta a las entidades para elaborar, expedir, adoptar y actualizar, modificar o adicionar el manual específico de funciones y requisitos, mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente.

Que teniendo en cuenta que la Administración Central del Departamento del Huila cuenta con una planta de personal de naturaleza Global, un sistema de gestión integrado que conlleva al desarrollo de las actividades por procesos, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Departamental 2008-2011 "Huila Naturaleza Productiva", se hace necesario modificar las funciones y requisitos asignados a los cargos de Asesor Código 105, Grado 02 de la Planta de Personal del Despacho del Gobernador, por lo que se,

**RESUELVE,**

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar el artículo primero de la resolución Nro. 089 del 16 de marzo de 2006, artículo primero de la resolución No. 008 del 14 de enero de 2008 y la resolución No. 098 del 31 de marzo de 2008, en lo relacionado a los cargos de Asesor Código 105, Grado 02 de la planta de personal de la Administración Central Departamental, los cuales quedarán así:



Certificado  
No. GP 019-1



CARRERA 4 CALLE 8 PISO 6°.; PBX 8671300 ext. 1602, 1603 y 1604; FAX 8671335 Neiva-Huila  
e-mail [sgeneral@gobernacionhuila.gov.co](mailto:sgeneral@gobernacionhuila.gov.co)



CERTIFICADO  
EN 2008  
Certificado  
No. SC 4313-1



DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 065 DE 2010

Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 089 de 2006, 008 de 2008 y 098 de 2008 y se establecen las funciones y requisitos de los empleos de Asesor código 105, Grado 02 de la planta de cargos del Despacho del Gobernador

FUNCIONES Y REQUISITOS	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	2
No. de cargos	6
Dependencia	Despacho del Gobernador.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Gobernador del Departamento en la fijación de políticas y estrategias tendientes a lograr el cumplimiento de la ejecución de los proyectos y planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias para que su direccionamiento apunte al cumplimiento de la misión del Departamento en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.	
<b>UN ASESOR EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>	
Atender los servicios de información, divulgación, relaciones públicas, campañas promocionales y de comunicación, diseñados por la Administración Departamental para una mejor información a la comunidad y diseñar y recomendar políticas o estrategias de comunicación que se deban implantar en la administración departamental.	
<b>UN ASESOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y DELEGACIÓN DEL HUILA EN BOGOTÁ</b>	
Identificar las fuentes de cooperación internacional que apoyen la ejecución de los Planes de Desarrollo Departamental y Municipales.	



Certificado  
No. GP 019-1



CARRERA 4 CALLE 8 PISO 6°.; PBX 8671300 ext. 1602, 1603 y 1604; FAX 8671335 Neiva-Huila  
e-mail [sgeneral@gobernacionhuila.gov.co](mailto:sgeneral@gobernacionhuila.gov.co)





DESPACHO DEL GOBERNADOR

**RESOLUCIÓN 065 DE 2010**

Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 089 de 2006, 008 de 2008 y 098 de 2008 y se establecen las funciones y requisitos de los empleos de Asesor código 105, Grado 02 de la planta de cargos del Despacho del Gobernador

**CUATRO ASESORES REPRESENTANTES DE ZONA EN EL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

Coordinar y coadyuvar a la solución de las necesidades más sentidas de la comunidad Huilense, generando el dinamismo territorial municipal en cada zona para mejorar las condiciones de vida en la región.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ASESOR EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

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
2. Asesorar al Gobernador del Departamento en la fijación de políticas y estrategias tendientes a lograr el cumplimiento de la ejecución de los proyectos.
3. Preparar y presentar los informes que requiera el Gobernador en desarrollo de sus propias funciones.
4. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias para que su direccionamiento apunte al cumplimiento de la misión del Departamento en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
5. Atender los servicios de información, divulgación, relaciones públicas, campañas promocionales y de comunicación, diseñados por la Administración Departamental para una mejor información a la comunidad y diseñar y recomendar políticas o estrategias de comunicación que se deban implantar en la administración departamental.
6. Coordinar y administrar los recursos requeridos para garantizar la eficiencia en la producción y postproducción de programas, videos y comerciales institucionales.
7. Organizar, coordinar, dirigir y asesorar el desarrollo y ejecución de los proyectos y estudios de producción y postproducción de prensa, radio y televisión que le sean encomendados de acuerdo con los planes y programas trazados.
8. Utilizar los canales informáticos y tecnología de punta, para comunicar



CARRERA 4 CALLE 8 PISO 6°.; PBX 8671300 ext. 1602, 1603 y 1604; FAX 8671335 Neiva-Huila  
e-mail [sgeneral@gobernacionhuila.gov.co](mailto:sgeneral@gobernacionhuila.gov.co)





DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 065 DE 2010

Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 089 de 2006, 008 de 2008 y 098 de 2008 y se establecen las funciones y requisitos de los empleos de Asesor código 105, Grado 02 de la planta de cargos del Despacho del Gobernador

dentro y fuera del departamento el alcance de las realizaciones logradas y recibir por estos mismos canales consultas de temas relacionados con la vida institucional del Departamento.

9. Adelantar dentro del marco de las funciones propias del organismo las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
10. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector; y presentar los informes de las labores de la oficina, a la instancia o autoridad correspondiente.
11. 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.

**ASESOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y DELEGACIÓN DEL HUILA EN BOGOTÁ**

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
2. Asesorar al Gobernador del Departamento en la fijación de políticas y estrategias tendientes a lograr el cumplimiento de la ejecución de los proyectos.
3. Preparar y presentar los informes que requiera el Gobernador en desarrollo de sus propias funciones.
4. Crear instrumentos para fortalecer la coordinación, programación, gestión seguimiento y evaluación de la cooperación internacional, cultural, técnica, y financiera no reembolsable.
5. Identificar las fuentes de cooperación internacional que apoyen la ejecución de los Planes de Desarrollo Departamental y Municipales.
6. Promover la organización de la sociedad civil y de las Organizaciones no Gubernamentales ONG's para la participación en proyectos de cooperación internacional.
7. Desarrollar los mecanismos para formular y gestionar solicitudes de cooperación internacional, priorizando sectores y áreas en concordancia con los Planes de Desarrollo.
8. Generar el sistema de información propio y mantener actualizado el banco de proyectos de cooperación internacional, en coordinación con el



CARRERA 4 CALLE 8 PISO 6°.; PBX 8671300 ext. 1602, 1603 y 1604; FAX 8671335 Neiva-Huila  
e-mail [sgeneral@gobernacionhuila.gov.co](mailto:sgeneral@gobernacionhuila.gov.co)







DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN 065 DE 2010

Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 089 de 2006, 008 de 2008 y 098 de 2008 y se establecen las funciones y requisitos de los empleos de Asesor código 105, Grado 02 de la planta de cargos del Despacho del Gobernador

Departamento Administrativo de Planeación.

9. Asesorar y apoyar al Departamento en la elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos.
10. Gestionar becas y programas de capacitación a nivel internacional y su respectiva administración.
11. Impulsar programas de hermanamiento de ciudades y regiones con otros países.
12. Ejercer funciones de coordinación con la agencia colombiana de cooperación internacional ACCI y los organismos que a nivel Nacional interactúan en los programas de cooperación internacional.
13. Atender la administración de las instalaciones de la Delegación del Huila en Bogotá.
14. Asesorar al Gobernador, directivos y funcionarios de la Administración Departamental en el trámite de asuntos ante entidades del orden nacional y encargarse de su gestión, según asignación
15. 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.

**ASESORES REPRESENTANTES DE ZONA EN EL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

1. Establecer con los municipios y entidades descentralizadas de cada región del Departamento, los mecanismos de seguimiento y coordinación a los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de los objetivos sectoriales contemplados en el programa de gobierno.
2. Asesorar al Gobernador del Departamento del Huila en la fijación de políticas y estrategias tendientes a lograr el cumplimiento de la ejecución de los proyectos y programas sociales y productivos en la región.
3. Preparar y presentar los informes de gestión que requiera el Gobernador del Departamento del Huila en desarrollo de sus propias funciones.
4. Planear, diseñar, formular y ejecutar políticas, directrices y proyectos para lograr coadyuvar a la solución de las necesidades más sentidas de la comunidad Huilense.
5. Organizar y generar mecanismos para crear espacios municipales y regionales de concertación, participación ciudadana y comunitaria en coordinación con el Gobernador o su representante.
6. Apoyar la formulación de estudios para la determinación de causas específicas y las condiciones de vida en la región.



Certificado  
No. GP 019-1



CARRERA 4 CALLE 8 PISO 6°.; PBX 8671300 ext. 1602, 1603 y 1604; FAX 8671335 Neiva-Huila  
e-mail [sgeneral@gobernacionhuila.gov.co](mailto:sgeneral@gobernacionhuila.gov.co)



CERTIFICADO  
EN 9001  
Certificado  
Nº SC 4353-1



DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 065 DE 2010

Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 089 de 2006, 008 de 2008 y 098 de 2008 y se establecen las funciones y requisitos de los empleos de Asesor código 105, Grado 02 de la planta de cargos del Despacho del Gobernador

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

ASESOR EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. Los mecanismos de seguimiento y coordinación a los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de los objetivos sectoriales se establecen en coordinación con las dependencias y entidades descentralizadas del Departamento.
2. La fijación de políticas y estrategias tendientes a lograr el cumplimiento de la ejecución de los proyectos se realiza continuamente para que el Gobernador pueda hacer cumplir la ejecución de las mismas.
3. Los informes que requiera el Gobernador en desarrollo de sus propias funciones son preparados y presentados con oportunidad y calidad.
4. El cumplimiento de los objetivos y estrategias para que su direccionamiento apunte al cumplimiento de la misión del Departamento se planean, dirigen y controlan en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
5. Los servicios de información, divulgación, relaciones públicas, campañas promocionales y de comunicación, diseñados por la Administración Departamental se atienden para una mejor información a la comunidad, recomendando políticas o estrategias de comunicación que se deban implantar en la administración departamental.
6. Los recursos requeridos para garantizar la eficiencia en la producción y postproducción de programas, videos y comerciales institucionales se coordinan y administran teniendo en cuenta la ley de presupuesto y las normas vigentes.
7. El desarrollo y ejecución de los proyectos y estudios de producción y postproducción de prensa, radio y televisión que le sean encomendados de acuerdo con los planes y programas trazados se organizan, coordinan, dirigen y asesoran con base en los parámetros establecidos y el presupuesto existente.
8. Los canales informáticos y la tecnología de punta se utiliza para comunicar dentro y fuera del departamento el alcance de las realizaciones logradas y recibir por estos mismos canales consultas de temas relacionados con la vida institucional del Departamento.



CARRERA 4 CALLE 8 PISO 6°.; PBX 8671300 ext. 1602, 1603 y 1604; FAX 8671335 Neiva-Huila  
e-mail sgeneral@gobernacionhuila.gov.co





DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN N.º 065 DE 2010

Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 089 de 2006, 008 de 2008 y 098 de 2008 y se establecen las funciones y requisitos de los empleos de Asesor código 105, Grado 02 de la planta de cargos del Despacho del Gobernador

9. Las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos se adelantan dentro del marco de las funciones propias del organismo.
10. Los sistemas o canales de información interinstitucionales son adoptados para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector, presentando los informes de las labores de la oficina, a la instancia o autoridad correspondiente.
11. Las demás funciones asignadas se desarrollan teniendo en cuenta las directrices de quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**ASESOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y DELEGACIÓN DEL HUILA EN BOGOTÁ**

1. Los mecanismos de seguimiento y coordinación a los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de los objetivos sectoriales se establece en coordinación con las dependencias y entidades descentralizadas del Departamento.
2. La fijación de políticas y estrategias tendientes a lograr el cumplimiento de la ejecución de los proyectos se realiza para que el Gobernador pueda hacer cumplir la ejecución de las mismas.
3. Los informes que requiera el Gobernador en desarrollo de sus propias funciones son preparados y presentados con oportunidad y calidad.
4. Los instrumentos para fortalecer la coordinación, programación, gestión seguimiento y evaluación de la cooperación internacional, cultural, técnica, y financiera no reembolsable son creados con criterios de legalidad, oportunidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gobernación.
5. Las fuentes de cooperación internacional que apoyen la ejecución de los Planes de Desarrollo Departamental y Municipales son identificados oportunamente para la ejecución de las mismas y el beneficio de la comunidad.
6. La organización de la sociedad civil y de las Organizaciones no Gubernamentales ONG's son promovidas para la participación en proyectos de cooperación internacional.
7. Los mecanismos para formular y gestionar solicitudes de cooperación internacional, son desarrollados priorizando en los sectores y áreas más necesitados y en concordancia con los Planes de Desarrollo.
8. El sistema de información propio se genera y mantiene actualizado para el



CARRERA 4 CALLE 8 PISO 6º.; PBX 8671300 ext. 1602, 1603 y 1604; FAX 8671335 Neiva-Huila  
e-mail [sgeneral@gobernacionhuila.gov.co](mailto:sgeneral@gobernacionhuila.gov.co)





DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 065 DE 2010

Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 089 de 2006, 008 de 2008 y 098 de 2008 y se establecen las funciones y requisitos de los empleos de Asesor código 105, Grado 02 de la planta de cargos del Despacho del Gobernador

- banco de proyectos de cooperación internacional, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.
9. La elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos del Departamento es asesorado y apoyado de acuerdo con los criterios establecidos.
  10. Las becas y programas de capacitación a nivel internacional y su respectiva administración son gestionadas teniendo en cuenta las normas pertinentes sobre capacitación y formación.
  11. Los programas de hermanamiento de ciudades y regiones con otros países son impulsados para facilitar un mejor desarrollo del Departamento.
  12. Las funciones de coordinación con la agencia colombiana de cooperación internacional ACCI y los organismos que a nivel Nacional interactúan en los programas de cooperación internacional son ejercidas con lineamientos establecidos y normas vigentes.
  13. La administración de las instalaciones de la Delegación del Huila en Bogotá es atendida de manera eficaz y efectiva.
  14. El trámite de asuntos ante entidades del orden nacional se asesora adecuadamente, para que el Gobernador, directivos y funcionarios de la Administración Departamental puedan encargarse de su gestión, según asignación.
  15. Las demás funciones que se le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

**ASESORES REPRESENTANTES DE ZONA EN EL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

1. Los mecanismos de seguimiento y coordinación a los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de los objetivos sectoriales se establecen en coordinación con el Gobernador o su representante.
2. Los mecanismos para crear espacios municipales y regionales de concertación, participación ciudadana y comunitaria son organizados y generados en coordinación con el Gobernador o su representante.
3. El reporte oportuno al Gobernador de los asuntos de su competencia le permite tomar medidas eficaces para la buena marcha de la Administración.
4. El cumplimiento de compromisos según contratos y/o convenios suscritos se coordinan con el Gobernador o su representante para mayor efectividad de los mismos.
5. Los informes de gestión con destino al Gobernador son elaborados con calidad, oportunidad y periodicidad.
6. Los contratos, convenios, documentos o escritos elaborados y proyectados



CARRERA 4 CALLE 8 PISO 6°.; PBX 8671300 ext. 1602, 1603 y 1604; FAX 8671335 Neiva-Huila  
e-mail [sgeneral@gobernacionhuila.gov.co](mailto:sgeneral@gobernacionhuila.gov.co)





DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN N° 065 DE 2010

Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 089 de 2006, 008 de 2008 y 098 de 2008 y se establecen las funciones y requisitos de los empleos de Asesor código 105, Grado 02 de la planta de cargos del Despacho del Gobernador

son revisados antes de pasarlos para la firma del Gobernador.	
7. La fijación de políticas y estrategias tendientes a lograr el cumplimiento de la ejecución de los programas, planes y proyectos, se realizan continuamente para cumplimiento del Programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo.	
8. Las demás funciones asignadas se desarrollan teniendo en cuenta las directrices del Gobernador, según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad vigente.	
2. metodología de proyectos de inversión.	
3. Relaciones interpersonales.	
4. Informática básica.	
5. Cooperación Internacional	
6. Metodología de Investigación y diseño de proyectos sociales.	
7. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa de Gobierno Departamental y Plan de Desarrollo Departamental.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<b>Asesor medios de comunicación:</b>	
Título profesional en comunicación social o, periodismo o, área afín	Doce (12) meses de experiencia profesional.
<b>Asesor de cooperación Internacional y delegación del Huila en Bogotá y Asesores representantes de zonas en el Departamento del Huila:</b>	
Título Profesional en Área de Ingeniería, ó, Áreas Contables o Administrativas, o, Ciencias de la salud, o, Ciencias sociales, o, Áreas Agropecuarias, o, arquitectura.	



Certificado  
No. GP 019-1



CARRERA 4 CALLE 8 PISO 6°.; PBX 8671300 ext. 1602, 1603 y 1604; FAX 8671335 Neiva-Huila  
e-mail sgeneral@gobernacionhuila.gov.co



Certificado  
No SC 4353-1





GOBERNACION DEL HUILA

DESPACHO

RESOLUCIÓN No. 187 de 2009.

( )

"Por la cual se modifica la Resolución No. 0056 de 2008 que creó y conformó grupos internos de trabajo, asignó funciones y perfil de competencia laboral en la Secretaría de Salud Departamental"

EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los Decretos 1338 y 1339 de 2008 y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución No. 00056 del 19 de febrero de 2008, se crearon al interior de la Secretaría de Salud Departamental, grupos internos de trabajo por procesos, se asignaron las funciones y el perfil de competencia laboral y se dictaron otras disposiciones.

Que por Decreto No. 1338 del 20 de noviembre de 2008 "Por la cual se define la estructura orgánica de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones", se reguló entre otros aspectos las funciones a cargo de la Secretaría de Salud Departamental.

Mediante Decreto No. 1339 del 20 de noviembre de 2009, se fijó la Planta Global de Personal de la Gobernación del Huila, estableciéndose en el acto administrativo, que el Gobernador del Departamento podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo.

Que para dinamizar los macroprocesos y procesos de la dependencia, según solicitud del responsable de la misma, deben imprimirse cambios a la conformación de los Grupos de Trabajo Permanentes por procesos en la cadena de valor del Sistema de Gestión Integrado en las funciones y competencias de : (1) Dirección, Coordinación, Vigilancia y Control del S.G.S.S.S, (2) Gestión a la Dirección del S.G.S.S.S, (3) Gestión en la prestación de los servicios de salud, (4) Gestión en salud pública, y (5) Gestión al aseguramiento del S.G.S.S.S.

Que las modificaciones aquí contenidas se concretan en la creación de dos grupos internos de trabajo; (6) Laboratorio de Salud Pública y (7) de habilitación y en la relación del recurso humano que conformará los grupos definidos en la Resolución No. 0056 de 2008 y en el presente acto administrativo, manteniéndose incólume el contenido del acto en lo referente a ACTIVIDADES DEL PROCESO, NIVEL, EDUCACIÓN y EXPERIENCIA de los grupos mencionados en la Resolución No. 0056 de 2008.

La competencia aquí desarrollada se encuentra prevista además en la Ley 489 de 1998,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el ARTÍCULO TERCERO de la Resolución No. 0056 de 2008, el cual quedará así:

"Los anteriores grupos de trabajo por proceso quedarán conformados, organizados y con el perfil de competencia laboral, según los Decretos 785/05, 2539 /05, la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTC GP 1000:04 ítems 6.2 y las matrices de Autoridad, responsabilidad y perfil laboral que hacen parte del Sistema de Gestión Integrado de la Gobernación del Huila, así:

GRUPO 1: MACROPROCESO: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL S.G.S.S.S:

CARGO	NIVEL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	NOMBRE
SECRETARIO DE SALUD	DIRECTIVO	Título profesional en áreas de la salud o económicas o administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública o administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud	5 años de experiencia profesional en el sector salud	JOSE EUGENIO CARRERA QUINTANA







## GOBERNACION DEL HUILA

## DESPACHO

SECRETARIA EJECUTIVA	ASISTENCIAL	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y tarjeta profesional de Secretaria	2 años de experiencia relacionada	NUBIATAMAYO ORTIZ
				MARIA LUPERLY ROJAS HERNANDEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	Título profesional en áreas administrativas o económicas o contables o jurídicas o ingeniería de sistemas o de la salud y título postgrado en cualquiera de las áreas anteriores.	3 años de experiencia profesional	LILIANA TORRES LOZADA
				OSCAR ORDOÑEZ LOZANO.

NIVEL	HABILIDADES	FORMACIÓN
DIRECTIVO	Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento Del Entorno, Resolución de conflictos Capacidad de negociación, Relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, Relaciones interpersonales, basadas en el respeto mutuo, Colaboración	En los componentes de Dirección, aseguramiento, salud pública y prestación de servicios.
PROFESIONAL	Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento Del Entorno, Resolución de conflictos Capacidad de negociación, Relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, Relaciones interpersonales, basadas en el respeto mutuo, Colaboración	Planificación, Normatividad en el componente de dirección, aseguramiento, salud pública y prestación de servicios, Indicadores de Gestión, participación comunitaria y control social, manejo Presupuestal y Financiero del sector salud
ASISTENCIAL	Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento Del Entorno, Resolución de conflictos Capacidad de negociación, Relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, Relaciones interpersonales, basadas en el respeto mutuo, Colaboración	Intranet, Internet, office, Windows, archivo, manejo de la información, atención al cliente.

## GRUPO 2 : GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DEL S.G.S.S:

CARGO	NIVEL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	NOMBRE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	Título profesional en áreas administrativas o económicas o contables o jurídicas o ingeniería de sistemas o de la salud y título de postgrado en cualquiera de las áreas anteriores	Tres (3) años de experiencia profesional	VÍCTOR ÁNGEL VÁSQUEZ SOTELO

Certificado  
No. GP 019-1CERTIFICADO  
ISO 9001  
Certificado  
No SC 433-1



## GOBERNACION DEL HUILA

167

## DESPACHO

PROFESIONAL. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	administrativas o económicas o contables o jurídicas o ingeniería de sistemas o de la salud y Título De postgrado en cualquiera de las áreas anteriores	Tres (3) años de experiencia profesional	RÓCIO LAGUNA ALDANA
				MARGARITA GARCÍA CANIZALES
				AQUILEO PARRA CUELLAR
				ARACELY ESLAVA RUBIO
TÉCNICO	TÉCNICO	Título de bachiller en cualquier modalidad o Título de formación técnica profesional o tecnológica	Dos (2) años de experiencia relacionada	NIXON TRUJILLO ARDILA
ADMINISTRATIVO				ANGELICA GONZÁLEZ NIÑO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada	ENITH DEL SOCORRO JIMENEZ TRUJILLO
				MARLENY LOSADA GUTIERREZ

NIVEL	HABILIDADES	FORMACIÓN
PROFESIONAL	Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento Del Entorno, Resolución de conflictos Capacidad de negociación, Relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, Relaciones interpersonales, basadas en el respeto mutuo, Colaboración	Planificación, Normatividad en el componente de dirección, aseguramiento, salud pública y prestación de servicios, Indicadores de Gestión, participación comunitaria y control social, manejo Presupuestal y Financiero del sector salud
TÉCNICO	Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento Del Entorno, Resolución de conflictos Capacidad de negociación, Relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, Relaciones interpersonales, basadas en el respeto mutuo, Colaboración	Planificación, Normatividad en el componente de dirección, aseguramiento, salud pública y prestación de servicios, Indicadores de Gestión, participación comunitaria y control social, manejo Presupuestal y Financiero del sector salud
ASISTENCIAL	Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento Del Entorno, Resolución de conflictos Capacidad de negociación, Relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, Relaciones interpersonales, basadas en el respeto mutuo, Colaboración	Intranet, Internet, office, Windows, archivo, manejo de la información, atención al cliente.



GOBERNACION DEL HUILA 197  
DESPACHO

GRUPO 3: GESTIÓN EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

CARGO	NIVEL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	NOMBRE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	Título profesional en área de salud o, social o, químico farmacéutico o, arquitecto o ingeniero civil y título de postgrado afines a cada Título profesional	Tres (3) años de experiencia profesional	LUZ DARY REY CARDENAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	Título profesional en área de salud o, social o, químico farmacéutico o, arquitecto o ingeniero civil y título de postgrado afines a cada Título profesional	Tres (3) años de experiencia profesional	PIEDAD ROJAS GARCIA AMPARO CHAVARRO CHAVARRO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada	ANA MARIA POLANCO ARAUJO RUTH MANRIQUE PLATA

NIVEL	HABILIDADES	FORMACIÓN
PROFESIONAL	Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento Del Entorno, Resolución de conflictos Capacidad de negociación, Relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, Relaciones interpersonales, basadas en el respeto mutuo, Colaboración	Planificación, Normatividad en el componente de dirección, aseguramiento, salud pública y prestación de servicios, Indicadores de Gestión, participación comunitaria y control social, manejo Presupuestal y Financiero del sector salud
ASISTENCIAL	Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento Del Entorno, Resolución de conflictos Capacidad de negociación, Relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, Relaciones interpersonales, basadas en el respeto mutuo, Colaboración	Intranet, Internet, office, Windows, archivo, manejo de la información, atención al cliente.

GRUPO 4: GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA

CARGO	NIVEL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	NOMBRE
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	Título Profesional en áreas de la salud y Título de Posgrado en Epidemiología o, administración pública o, gerencia en servicios de salud o, auditoría médica	Cuatro (4) años de experiencia Profesional	MARIA CONSUELO ANGARITA RIAÑO



## GOBERNACION DEL HUILA

## DESPACHO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	Titulo Profesional en el área de salud o, química farmacéutica y Título de postgrado en áreas relacionadas con las anteriores disciplinas o ingeniería sanitaria o, Ingeniería de Sistemas o, Ingeniería de Alimentos o, ingeniería	Tres (3) años de experiencia profesional	CLAUDIA LEONOR TRUJILLO
				DANNY QUINTERO DE PERDOMO
				LUZ ELCY MANRIQUE GONZALEZ
				MARIA ESPERANZA POLANIA ALVAREZ
				LUZ DALLY FALLA PUENTES
				CARLOS ALBERTO LOZANO POLANCO
				JOAQUIN ENRIQUE MOSQUERA BAHAMON.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada	

NIVEL	HABILIDADES	FORMACIÓN
PROFESIONAL	Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento Del Entorno, Resolución de conflictos Capacidad de negociación, Relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, Relaciones interpersonales, basadas en el respeto mutuo, Colaboración	Planificación, Normatividad en el componente de dirección, aseguramiento, salud pública y prestación de servicios, Indicadores de Gestión, participación comunitaria y control social, manejo Presupuestal y Financiero del sector salud
ASISTENCIAL	Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento Del Entorno, Resolución de conflictos Capacidad de negociación, Relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, Relaciones interpersonales, basadas en el respeto mutuo, Colaboración	Intranet, Internet, office, Windows, archivo, manejo de la información, atención al cliente.

## GRUPO 5: GESTIÓN AL ASEGURAMIENTO DEL S.G.S.S.S.

CARGO	NIVEL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	NOMBRE
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	Titulo profesional en áreas de la salud o, administración pública y Título de posgrado en áreas relacionadas con las anteriores disciplinas	Cuatro (4) años de experiencia Profesional	EDITH RAMÍREZ BEDOYA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	Titulo profesional en áreas administrativas o, económicas o, contables o, jurídicas o, ingeniería de sistemas o ingeniería industrial o de la salud y Título de posgrado en cualquiera de las áreas anteriores	Tres (3) años de experiencia Profesional	JAIRO CARDOZO OTALORA



GOBERNACION DEL HUILA  
DESPACHO

187

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada	ROSA PERDOMO YAMILED QUINTERO GAONA
-------------------------	-------------	---	---	--

NIVEL	HABILIDADES	FORMACIÓN
PROFESIONAL	Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento Del Entorno, Resolución de conflictos Capacidad de negociación, Relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, Relaciones interpersonales, basadas en el respeto mutuo, Colaboración	Planificación, Normatividad en el componente de dirección, aseguramiento, salud pública y prestación de servicios, Indicadores de Gestión, participación comunitaria y control social, manejo Presupuestal y Financiero del sector salud
ASISTENCIAL	Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento Del Entorno, Resolución de conflictos Capacidad de negociación, Relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, Relaciones interpersonales, basadas en el respeto mutuo, Colaboración.	Intranet, Internet, office, Windows, archivo, manejo de la información, atención al cliente.

## GRUPO 6: GESTIÓN DE HABILITACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

CARGO	NIVEL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	NOMBRE
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	Titulo Profesional en áreas de la salud y Titulo de Posgrado en Epidemiología o, administración pública o, gerencia en servicios de salud o, auditoria médica	Cuatro (4) años de experiencia Profesional.	LUIS EDGAR GALVIS QUINTERO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	Titulo Profesional en el área de salud o, ingeniería sanitaria o ingeniería de sistemas o ingeniería de Alimentos o, ingeniería química farmacéutica y Título de postgrado en áreas relacionadas con las anteriores disciplinas	Tres (3) años de experiencia profesional.	LUCY AMPARO SOLANO ANDRADE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada.	MARIA EUGENIA RAYO ROMERO

NIVEL	HABILIDADES	FORMACIÓN
PROFESIONAL	Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento Del Entorno, Resolución de conflictos Capacidad de negociación, Relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización,	Planificación, Normatividad en el componente de dirección, aseguramiento, salud pública y prestación de servicios, Indicadores de Gestión, participación comunitaria y control social, manejo Presupuestal y Financiero del sector salud

Certificado  
No. GP 619-1CERTIFICADO  
ISO 9001  
Certificado  
Nº SC 4353-1



GOBERNACION DEL HUILA  
DESPACHO

137

	manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, Relaciones interpersonales, basadas en el respeto mutuo, Colaboración	
ASISTENCIAL	Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento Del Entorno, Resolución de conflictos Capacidad de negociación, Relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, Relaciones interpersonales, basadas en el respeto mutuo, Colaboración	Intranet, Internet, office, Windows, archivo, manejo de la información, atención al cliente.

GRUPO 7: Gestión del Laboratorio de Salud Pública

CARGO	NIVEL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	NOMBRE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	Título profesional en área de salud o, social o, químico farmacéutico o, arquitecto o ingeniero civil y título de postgrado afines a cada Título profesional	3 años de exp. Profesional	MARIA CLEMENCIA ROJAS GARCIA
				GLORIA MARIA RIVERA DIAZ
				MARIA ELVIRA DURÁN PAVA
				GLORIA INES DUSSAN
				URIEL QUINTERO UINTERO
				LUIS ALBERTO MORA PASTRANA
				LUZ MARINA RAMIREZ RAMIREZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	2 años de experiencia relacionada	CANDELARIA ANDRADE VARGAS
				LETICIA GARCÉS TOLEDO
				NELLY TORO DELGADO
				LEONOR ARGUELLO LOSADA
				TRINIDAD LOZANO DE BORRERO

ARTÍCULO SEGUNDO: Los demás artículos de la Resolución No. 0056 de 2008 continúan vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

13 MAY 2009

EULOGIO DURÁN RODRIGUEZ  
Gobernador (e)

JOSE EUGENIO CARRERA QUINTANA  
Secretario de Salud Departamental

Proyecto: RDRS







527

GOBERNACION DEL HUILA

Resolución No 27 de 2008

*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos y competencias de los diferentes Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento*

## EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política, y el Decreto Ley 785 de 2005.

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual Específico de Funciones, requisitos y competencias de los diferentes empleos de la planta de personal de la Administración central de la Gobernación del Huila, mediante la incorporación de la descripción de los empleos creados por el decreto 1339 de 2008, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan así:



CARRERA 4 CALLE 8 PISO X ; PBX 8671300 Ext. 1218; FAX 8671348 Neiva-Huila  
e-mail [dajuridico@gobernacionhuila.gov.co](mailto:dajuridico@gobernacionhuila.gov.co)



527

GOBERNACION DEL HUILA

Resolución No \_\_\_\_\_ de 2008

*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos y competencias de los diferentes Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento*

## NIVEL ASESOR

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado Salarial:	04
No. de Empleos.	01
Dependencia:	Oficina Para la mujer, infancia, adolescencia y asuntos sociales
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento del Huila

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar y asesorar el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a la política social de mujer, infancia y adolescencia en el Departamento.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que generen el desarrollo social de la mujer, infancia y adolescencia en el Departamento del Huila.
2. Dirigir la programación y coordinación de actividades para estos grupos poblacionales del Departamento del Huila a cargo de la oficina.
3. Promover la participación de la empresa privada en la recuperación de los sectores menos favorecidos por medio de acciones responsabilidad social empresarial.
4. Gestionar el establecimiento de alianzas estratégicas con el sector privado, ONG y demás instancias no gubernamentales, para el cumplimiento de programas sociales.
5. Recolectar, actualizar y difundir la información de la mujer, infancia y adolescencia del sector social del departamento para la toma de decisiones adecuada frente a la inversión de recursos en estos grupos





5 2 7 GOBERNACION DEL HUILA

Resolución No \_\_\_\_\_ de 2008

*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos y competencias de los diferentes Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento*

- poblacionales.
6. Hacer difusión de los derechos y deberes de los grupos vulnerables a cargo de la dependencia, buscando su apropiación y exigibilidad.
  7. Coordinar con las entidades Departamentales, nacionales e internacionales, públicas y privadas correspondientes, el apoyo que brinden para el desarrollo económico y social de los grupos vulnerables a cargo de la dependencia.
  8. Realizar acciones dirigidas a la sensibilización de los servidores públicos del departamento, para que su actuar en el ejercicio de las funciones asignadas sea incluyente e integrador para los grupos vulnerables del Departamento.
  9. Programar, ejecutar y hacer seguimiento de proyectos de corte social para los grupos vulnerables del departamento a cargo de las dependencias, con entidades, nacionales, internacionales y el sector privado.
  10. Asesorar a los municipios en la formulación de la política social, de los Consejos Municipales de Política Social.
  11. Dirigir y adelantar campañas educativas, pedagógicas que instruyan a la ciudadanía en mecanismos y espacios para que los grupos a cargo participen en la planeación y gestión del desarrollo local y territorial.
  12. Coordinar y ejecutar estrategias para la consecución de recursos públicos, privados y de cooperación internacional, destinados a la ejecución de sus programas.
  13. Dirigir el desarrollo de experiencias piloto-demostrativas como parte del proceso para la implementación de programas sociales, cuando se estimen necesarias.
  14. Implementar sistemas de monitoreo, evaluación y seguimiento de las acciones programadas por la oficina.
  15. Establecer alianzas estratégicas con el sector privado, ONG, universidades y centros de investigación, para estimular y fortalecer la investigación y el análisis del conocimiento existente sobre los temas de interés de los grupos a cargo de la dependencia.





527

GOBERNACION DEL HUILA

Resolución No \_\_\_\_\_ de 2008

*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos y competencias de los diferentes Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento*

16. Elaborar informes sobre el desarrollo de la política, programas y proyectos dirigidos a la población a cargo de la oficina.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)**

1. La coordinación con las entidades públicas y privadas, el desarrollo y ejecución de los programas dirigidos a la mujer, infancia y adolescencia y juventud en el Departamento del Huila debe hacerse con criterios de equidad e igualdad.
2. La gestión de recursos económicos para la inversión en estos sectores busca aumentar la cobertura en los sectores más desprotegidos.
3. La administración de la información de los sectores vulnerables del departamento debe generar información veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
4. La formulación de la Política Social del Huila y su evaluación permite que la Administración dé respuesta oportuna y adecuada a la problemática social detectada en los diagnósticos de los grupos poblacionales que se atienden.
5. El establecimiento de alianzas estratégicas con el sector privado, ONG y demás instancias no gubernamentales, para el cumplimiento de programas sociales se orienta con criterios de equidad, eficiencia y eficacia.
6. El desarrollo de experiencias piloto-demostrativas como parte del proceso para la implementación de programas sociales genera el conocimiento necesario para replicar los casos exitosos y corregir los casos donde surgieron dificultades o problemas que afectaron los resultados del programa.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

Conocimiento de políticas sociales  
Gerencia social  
Normatividad del sector social  
Conocimiento del Plan Departamental y Plan Nacional de Desarrollo.







5 2 7 GOBERNACION DEL HUILA

Resolución No \_\_\_\_\_ de 2008

*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos y competencias de los diferentes Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento*

## **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título universitario en Profesiones afines a las funciones del cargo.	Veinticuatro meses de experiencia relacionada.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado Salarial:	04
No. de Empleos.	01
Dependencia:	Oficina de Productividad y Competitividad
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento del Huila

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, dirigir, coordinar y asesorar el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a posicionar al Departamento del Huila en un escalafón global alto o líder de competitividad, a través del fortalecimiento del comercio internacional, de la infraestructura competitiva, la aplicación de las TIC's, de adelantos tecnológicos y científicos y la formación del capital humano.

## **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la articulación 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 del Departamento.





5 2 7 GOBERNACION DEL HUILA

Resolución No \_\_\_\_\_ de 2008

*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos y competencias de los diferentes Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento*

2. Orientar la ejecución de las acciones de la Agenda Interna de Productividad de acuerdo con las competencias de las diferentes Entidades involucradas.
3. Promover e impulsar la consolidación de las redes o cadenas productivas regionales, de acuerdo con los Planes Nacionales de competitividad y con las Apuestas Productivas regionales.
4. Liderar y monitorear la ejecución de las acciones de la Agenda de Competitividad y el Plan Regional de Competitividad del Departamento.
5. Definir los mecanismos para divulgar y socializar la Política de Competitividad y los programas y proyectos de la Agenda de productividad y competitividad.
6. Dirigir e impulsar la gestión y coordinación de los acuerdos de competitividad a celebrar con los diferentes sectores productivos del Departamento.
7. Coordinar la divulgación de las políticas de oferta institucionales para el desarrollo de los diferentes sectores productivos del Departamento.
8. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo productivo y competitivo del Departamento del Huila.
9. Fomentar la organización productiva y construcción de alianzas estratégicas entre los diferentes actores productivos e institucionales para el desarrollo competitivo del Departamento.
10. Orientar los servicios de apoyo, asistencia técnica y la capacitación a las administraciones municipales, en el desarrollo local de la política de competitividad y competitividad.
11. Coordinar la ejecución de proyectos de desarrollo empresarial con entidades públicas y privadas del orden departamental y nacional.
12. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de programas y proyectos en los diferentes sectores productivos del Departamento.
13. 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 "cluster" por producto, con miras a promover la innovación, el estímulo de nuevos negocios y la competitividad.







527

GOBERNACION DEL HUILA

Resolución No \_\_\_\_\_ de 2008

*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos y competencias de los diferentes Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento*

14. Celebrar convenios con diferentes Entidades que faciliten el desarrollo competitivo del Departamento.
15. Brindar apoyo a la Comisión Regional de Productividad y Competitividad del Huila, y el Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología.
16. Promover, 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
17. Liderar la implementación de sistemas de gestión de calidad y mejoramiento continuo para el desarrollo de los diferentes sectores productivos.
18. Promover el desarrollo de acciones que flexibilicen la regulación gubernamental y fomenten la actividad empresarial.

#### ***CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)***

1. La coordinación con las entidades públicas y privadas, para el desarrollo y ejecución de los programas dirigidos a promover la productividad y la competitividad en el Departamento del Huila debe hacerse con criterios de equidad, igualdad, eficiencia y eficacia.
2. El desarrollo e implementación de la Agenda interna debe buscar una amplia participación de todos los sectores productivos y las representaciones gremiales.
3. La conformación, consolidación y desarrollo de cadenas productivas busca el desarrollo armónico y equitativo del Departamento, y el aumento de los niveles de empleo productivo regional.
4. El apoyo a la Comisión Regional de Productividad y Competitividad del Huila, y el Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología busca que la agenda interna tenga interlocutores válidos en el departamento y facilite su apropiación por los sectores involucrados.
5. La celebración de convenios se basa en los principios de transparencia y equidad y busca generar sinergias productivas para el beneficio de la



Certificado  
No. GP 019-1





527

GOBERNACION DEL HUILA

Resolución No \_\_\_\_\_ de 2008

*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos y competencias de los diferentes Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento*

comunidad huilense.

6. Las alianzas estratégicas con el sector público y privado, nacional e internacional, busca gestionar recursos económicos para la inversión en los sectores productivos de mayor potencial competitivo.
7. Los servicios de apoyo técnico a las administraciones municipales satisfarán las necesidades y requerimientos de estos en temas de productividad y exploración de ventajas competitivas locales.
8. La coordinación con las entidades del orden nacional y local se hará con base en los principios de complementariedad y subsidiariedad.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

Conocimiento de la Agenda Nacional de Competitividad  
 Conocimiento de la Agenda Interna del Huila  
 Conceptualización de "cadenas productivas"  
 Conocimiento del Plan Departamental y Plan Nacional de Desarrollo.

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título universitario en Profesiones afines a las funciones del cargo.	Veinticuatro meses de experiencia relacionada.





527 GOBERNACION DEL HUILA

Resolución No \_\_\_\_\_ de 2008

*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos y competencias de los diferentes Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento*

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado Salarial:	04
No. de Empleos.	01
Dependencia:	Oficina de contratación Administrativa
Cargo de Superior Jerárquico:	Gobernador del Departamento.

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría a los funcionarios para el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para el óptimo desempeño de las funciones de la Administración Departamental Central, en ejecución del Plan de Desarrollo Departamental, de la misión y competencias del ente territorial.

### **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al gobernador y a funcionarios de dependencias de la administración central en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual.
2. Ordenar la publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
3. Revisar y dar visto bueno para la firma del Gobernador, los Secretarios de despacho y Directores de Departamento delegatarios de la contratación, a los proyectos de actos administrativos que resuelvan las observaciones presentadas a los informes de evaluación.
4. Asistir al Gobernador y ordenadores del gasto en las audiencias de aclaración y de adjudicación; en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o delegatario de la



Certificado  
No. GP 019-1



CARRERA 4 CALLE 8 PISO X ; PBX 8671300 Ext. 1218; FAX 8671348 Neiva-Huila  
e-mail [dajuridico@gobernacionhuila.gov.co](mailto:dajuridico@gobernacionhuila.gov.co)



**5 2 7 GOBERNACION DEL HUILA**

**Resolución No \_\_\_\_\_ de 2008**

*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos y competencias de los diferentes Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento*

facultad contractual.

5. Autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Departamento, y remitir los originales junto con los estudios previos y copia de la propuesta a la dependencia delegataria, para que se maneje en esa como archivo de gestión, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.
6. Organizar la dependencia para que se realice el Control en el cumplimiento de términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos para los contratos que se celebren en la Gobernación.
7. Realizar revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos y convenios.
8. Dirigir la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Administración Central Departamental que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de Entes de Control y fiscalización Judiciales.
9. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que el Departamento establezca par sus procesos contractuales.
10. Asesorar y coordinar el acompañamiento a los funcionarios de las Dependencias delegatarias en la etapa precontractual hasta la selección del contratista o declaratoria de desierto del respectivo proceso.

### **CONTRIBUCIONES**

1. La Asesoría al despacho del Gobernador y a las dependencias de la administración central, cuando estas lo requieran, en la selección de la modalidad contractual más adecuada a las necesidades y montos presupuestales disponibles en forma oportuna y eficaz, según la normatividad vigente.
2. La Asesoría al despacho del Gobernador y a las dependencias de la administración central en la solución de los conflictos contractuales y en la liquidación de los procesos contractuales se realiza oportuna y eficazmente.



Certificado  
No. GP 019-1



CARRERA 4 CALLE 8 PISO X ; PBX 8671300 Ext. 1218; FAX 8671348 Neiva-Huila  
e-mail [dajuridico@gobernacionhuila.gov.co](mailto:dajuridico@gobernacionhuila.gov.co)







5 2 7 GOBERNACION DEL HUILA

Resolución No \_\_\_\_\_ de 2008

*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos y competencias de los diferentes Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento*

3. El apoyo al desarrollo de las actividades de la etapa de selección y la elaboración y legalización de los contratos que se requieran en la Gobernación son dirigidos y coordinados en los términos de las normas legales y departamentales vigentes.
4. La asistencia al Gobernador y ordenadores del gasto en las audiencias de aclaración y de adjudicación será atendida con criterios de imparcialidad y equidad.
5. La publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva se hace con base en los principios de transparencia y publicidad.
6. La autorización de la firma de los contratos, y una vez legalizados, la conservación de la copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Departamento, se realiza conforme a las delegaciones otorgadas por el Gobernador y las disposiciones legales vigentes.
7. La revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos y convenios se realiza conforme a las delegaciones otorgadas por el Gobernador y las disposiciones legales vigentes.
8. La elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Administración Central Departamental se rinden conforme a las normas legales y solicitudes de Entes de Control y fiscalización Judiciales.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474  
 Derecho Público  
 Derecho Administrativo  
 Plan de desarrollo departamental





**GOBERNACION DEL HUILA**

Resolución No. 527 de 2008

*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos y competencias de los diferentes Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento*

## **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título universitario en Derecho.	Veinticuatro meses de experiencia relacionada.

**ARTICULO SEGUNDO:** Modifíquese la descripción de las funciones del cargo Director de Departamento Administrativo Jurídico, la cual quedará así:

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	055
Grado Salarial:	03
No. De Empleos.	1
Dependencia:	Departamento Administrativo Jurídico.
Cargo de Superior Jerárquico:	Gobernador

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Asesorar al Gobernador, los jefes de las dependencias y demás funcionarios de la Administración Departamental en asuntos de tipo jurídico inherentes a las competencias del Departamento y representarlo en defensa de sus intereses.

### **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar la asesoría al Gobernador en los asuntos legales inherentes a las funciones y competencias del Departamento.
2. Dirigir y coordinar la defensa jurídica del Departamento en los litigios de la Administración Departamental.







527

GOBERNACION DEL HUILA

Resolución No \_\_\_\_\_ de 2008

*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos y competencias de los diferentes Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento*

3. Participar en la formulación de la política y planes del Gobierno en los temas que les corresponden y adelantar su ejecución.
4. Representar judicialmente al Departamento del Huila, previo otorgamiento de poder general o especial para el efecto, y sustituir el respectivo mandato en los casos en que se este autorizado para ello.
5. Organizar y dirigir la revisión de los actos expedidos por los Alcaldes y Concejos Municipales y proceder conforme al ejercicio del control de legalidad que compete al Gobernador del Departamento.
6. Atender consultas sobre interpretación de las normas que formule el Gobernador y dependencias y organismos de la Administración.
7. Asesorar al Gobernador en lo relacionado con los procesos disciplinarios que se adelanten en la segunda instancia.
8. Proyectar para la firma del Gobernador la contestación de derechos de petición que se le formulen.
9. Responder por el trámite y resolución de peticiones y recursos interpuestos contra el Gobernador en los asuntos policivos.
10. Preparar los proyectos de planes o programas correspondientes a la dependencia y del plan de desarrollo administrativo del mismo.
11. Revisar los proyectos ordenanza, de decreto, resoluciones, instrucciones, conceptos y demás actos administrativos que correspondan al Gobernador, como máxima autoridad administrativa.

### **CONTRIBUCIONES**

1. La asesoría que se presta al Gobernador en los asuntos legales inherentes a las funciones y competencias del Departamento se realiza oportuna y eficazmente.
2. La defensa jurídica del Departamento es dirigida y coordinada en los litigios de la Administración Departamental, con conocimientos sobre las normas y reglamentos.
3. La formulación de la política y planes de Gobierno en los temas que les corresponden y en su ejecución, se desarrollan en coordinación con los demás estamentos involucrados.





527

GOBERNACION DEL HUILA

Resolución No \_\_\_\_\_ de 2008

*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos y competencias de los diferentes Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento*

4. Los gastos, actos, contratos y convenios necesarios se ordenan para el cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y competencias de la respectivo Departamento Administrativo, conforme a las delegaciones otorgadas por el Gobernador y las disposiciones legales vigentes
5. La revisión de los actos expedidos por los Alcaldes y Concejos Municipales son organizados y dirigidos para proceder conforme al ejercicio del control de legalidad que compete al Gobernador del Departamento.
6. Las consultas que sobre interpretación de las normas formule el Gobernador y dependencias y organismos de la Administración serán atendidas con criterios de imparcialidad y equidad.
7. Los procesos disciplinarios que se adelanten en la segunda instancia y que sean de resorte exclusivo del Gobernador, serán asesorados por esta dependencia con celeridad y calidad.
8. La contestación de derechos de petición que se le formulen se proyectarán para la firma del Gobernador.
9. El trámite y resolución de peticiones y recursos interpuestos contra el Gobernador en los asuntos policivos, se responderán con base en las normas legales vigentes y con criterios de celeridad.
10. Los anteproyectos de planes o programas correspondientes a la dependencia y de los planes de desarrollo administrativo del mismo son preparados con base en las normas y el presupuesto vigente.
11. Los proyectos de decreto, resoluciones, instrucciones, conceptos y demás actos administrativos que correspondan al Gobernador serán revisados y analizados para una mayor eficacia de las normas en el Departamento.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

Todo lo relacionado con la normatividad jurídica como derecho administrativo, defensa jurídica del Departamento, normas de personal, de presupuesto.

Plan de desarrollo departamental

Régimen departamental y municipal.

Constitución política de Colombia



Certificado  
No. GP 019-1





527

GOBERNACION DEL HUILA

Resolución No \_\_\_\_\_ de 2008

*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos y competencias de los diferentes Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento*

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en Derecho y tarjeta profesional	<b>Experiencia</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO TERCERO:** Fijanse las funciones y competencias para los empleos de Auxiliar Administrativo código 407, grado salarial 15, creados mediante Decreto 1339 de 2008, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado Salarial:	15
No. De Empleos.	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo de Superior Jerárquico:	Quien ejerza la Supervisión Directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL.</b>	
Apoyar las acciones, actividades y responsabilidades propias del área y recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos relacionados con los asuntos del área y velar por el buen uso de los bienes y la buena imagen de la dependencia.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	





527

GOBERNACION DEL HUILA

Resolución No \_\_\_\_\_ de 2008

*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos y competencias de los diferentes Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento*

1. Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan en la dependencia.
2. Efectuar labores de clasificación y ordenamiento de documentos que deben pasarse a su superior inmediato.
3. Colaborar en confrontación de documentos, datos o cifras objeto de trámite en el área respectiva, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, con el fin de verificar su ajuste a lo requerido por el área.
4. Llevar a cabo el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.
5. Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de trámite documental para salvaguardar los documentos que reposan en la Oficina.
6. Atender a los usuarios de la dependencia y brindarles la información que requieran, salvo la sometida a reserva.
7. Proyectar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la respuesta a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño.
8. Presentar los informes que sean requeridos internamente y por otras entidades del Estado.
9. Dar respuestas a las solicitudes de las diferentes entidades.
10. Llevar la agenda, desplazamientos y compromisos que deba atender el Jefe Inmediato y los funcionarios del área de desempeño en el desarrollo de sus funciones.
11. Archivar, numerar y mantener actualizados los documentos que se reciban y despachen del área.
12. 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.

### **CONTRIBUCIONES**







**5 2 7 GOBERNACION DEL HUILA**

**Resolución No \_\_\_\_\_ de 2008**

*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos y competencias de los diferentes Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento*

1. La agenda de desplazamientos y compromisos que deba atender el Superior inmediato así como la de los funcionarios del área de desempeño en el desarrollo de sus funciones se organiza diariamente.
2. La colaboración en la confrontación de documentos, datos o cifras objeto de trámite en el área respectiva, se ejecuta de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, y con el fin de verificar su ajuste a lo requerido por el área oportunamente.
3. El archivo, numeración y mantenimiento de los documentos que se reciban y despachen del área, se hace siguiendo las tablas de retención documental.
4. La presentación de los informes que sean requeridos internamente y por otras entidades del Estado se realiza oportunamente, con base en información fidedigna y siguiendo las normas vigentes.
5. La atención a los usuarios se realiza de manera efectiva y oportuna; y la información que se les suministra, es veraz, válida y completa, salvo los casos sometidos a reserva.
6. El manejo de información y de la base de datos se hace con principios de transparencia, eficiencia y eficacia y ateniéndose a las normas vigentes.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

Sistemas e informática  
Sistema de gestión documental

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Bachiller.	Veinticuatro meses de experiencia laboral







**527 GOBERNACION DEL HUILA**

**Resolución No \_\_\_\_\_ de 2008**

*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos y competencias de los diferentes Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento*

**ARTICULO CUARTO:** La Secretaria General entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO QUINTO:** El Departamento se reserva la potestad de unificar en un solo acto administrativo, todas las resoluciones contentivas del manual específico de funciones, requisitos y competencias de los diferentes empleos de la planta de personal de la Administración Departamental.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente la resolución 089 de 2006 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

### **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

**09 DIC. 2008**

Dada en Neiva, Huila, a los \_\_\_\_\_

**LUIS JORGE PAJARITO SANCHEZ GARCIA**  
Gobernador del Huila

Revisado: **AMANDA CECILIA LONDOÑO DE PERDOMO**

Directora Departamento Administrativo Jurídico





**GOBERNACION DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



**DECRETO No. 05 00 DE 2.011**

**Por el cual se Modifica el artículo Tercero del Decreto No. 1339 de 2008.**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, en uso de las atribuciones constitucionales y en especial las consagradas en el párrafo 2º del artículo 21 y artículos 28 y 29 del Decreto 785 de 2005, y

**CONSIDERANDO:**

Que con ocasión de la reestructuración administrativa efectuada en el mes de Noviembre de 2008, se dejaron sin efectos el decreto 289 de 2006 y la resolución 255 de 2006 y en su lugar se expidió el Decreto 1339 del 20 de noviembre de 2008 "por la cual se modifica la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Huila", que en su artículo tercero, al definir la Planta de personal retoma dicho error al señalar la denominación de Técnico Administrativo al código 314, cuando lo indicado conforme lo contempla el artículo 21 del Decreto 785 de 2005, es el de Técnico Operativo código 314.

Que por lo antes expuesto y siendo necesario corregir la denominación de Técnico Administrativo, Código 314 por la de Técnico Operativo, Código 314, se

**DECRETA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar el artículo tercero del Decreto 1339 del 20 de noviembre de 2008, en sentido de que la denominación de los empleos del nivel Técnico de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Huila, en los grados 01, 03, 04, 05 y 07 corresponde al de Técnico Operativo Código 314, y no al de Técnico Administrativo código 314, como allí aparece.

**ARTICULO SEGUNDO:** Efectuar la correspondiente anotación de modificación en las actas de posesión de sus titulares, así como en el registro de las historias laborales para los efectos pertinentes.

**ARTICULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Dado en Neiva, a los

**07 MAR 2011**

**LUIS JORGE PAJARITO SANCHEZ GARCIA**  
Gobernador.

**Copia (ORIGINAL)**  
**(FIRMADO)**

**Amanda C. Londoño de Perdomo**

**Revisado. AMANDA CECILIA LONDOÑO DE PERDOMO**  
Directora de Departamento Administrativo Jurídico



Certificado  
No. GP 019-1



**CARRERA 4 CALLE 8 PISO 2; PBX 8671300 ext. 1275; Neiva-Huila**





GOBERNACION DEL HUILA

158  
**DECRETO No. 158 DEL 2007**

"Por el cual se modifica el Decreto, 289 del 2006, y 009 del 2007"

**EL GOBERNADOR (e) DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

En ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere

El artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el artículo 94, numeral 9 del Decreto 1222 de 1996 y el artículo 30 del Decreto Ley 785 de 2005.

**CONSIDERANDO**

que a la Secretaria Ejecutiva del Despacho del Gobernador le compete una serie de funciones y responsabilidades, que no sólo son diferentes a las que desempeñan y asumen las Secretarías Ejecutivas de otras Dependencias, sino que además le implican una mayor carga laboral y una disponibilidad de tiempo que asciende la jornada laboral regular.

que adicionalmente en la escala salarial de la Administración Central del departamento del Huila, adoptada mediante Decreto 009 de 12 de Enero del 2007, se le asignó el grado 20 a las Secretarías Ejecutivas de código 425.

que tal y como lo establece el Artículo 27 del Decreto 785 de Marzo 17 de 2005, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a la Secretaria Ejecutiva del Despacho del Gobernador se le debe asignar el código 430.

que la Asamblea Departamental del Huila, mediante Ordenanza 001 de 2007 ordena que se adicione a la Planta de Personal de la Administración Central departamental el cargo de Secretaria Ejecutiva del Despacho del Gobernador, código 430 Grado 22.

que a partir del primero (1º) de enero del año 2007, mediante Decreto 009 del 2007, en su Artículo 1ª. la Gobernación del Huila, ajusto la escala de remuneración de las distintas categorías de empleos de la Administración Central departamental.





## GOBERNACION DEL HUILA

En consideración a lo expuesto, este Despacho.

### DECRETA:

**Artículo Primero.** Modificar el Artículo 1º. del Decreto No. 289 del 2006, en el sentido de adicionar a la Planta de Personal de la Administración Central Departamental – Despacho del Gobernador, el cargo de Secretaria Ejecutiva del Despacho del Gobernador.

**Artículo Segundo.** Modificar el Artículo 1º. del Decreto 009 del 2007, en el sentido de adicionar a la escala de remuneración salarial el grado 022 bajo las siguientes especificaciones de Denominación, Código, Grado y Asignación Básica:

Denominación	Código	Grado	Asignación Básica
Secretaria Ejecutiva del Despacho del Gobernador	430	022	\$1.500.000

**Artículo Tercero.-** Las funciones inherentes al cargo de Secretaria Ejecutiva del Despacho del Gobernador, Código 430, Grado 022, serán las siguientes:

1. Realizar labores de secretariado ejecutivo que apoyen las acciones, actividades y responsabilidades propias, así como también velar por el buen uso de los bienes y la buena imagen de la dependencia.
2. Coordinar la agenda diaria de los compromisos a cumplir del señor Gobernador, apoyando las acciones, actividades y responsabilidades propias del despacho.

3. Apoyar diariamente la oficina de protocolo en el desarrollo de las actividades que se deban desarrollar de acuerdo con la programación del señor Gobernador.





158

## GOBERNACION DEL HUILA

4. Elaborar las actas de posesión de los Secretarios de Despacho, Gerentes y Directores de Institutos Descentralizados y Jefes de Oficina, llevando bajo su responsabilidad el libro de posesiones y la salvaguarda de los documentos que relacionan estos actos administrativos y encargándose del oportuno reporte a la oficina de talento humano de la Gobernación.
5. Recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del Despacho.
6. Garantizar que las comunicaciones telefónicas, verbales y escritas del Despacho estén debidamente controladas y orientadas al cumplimiento de sus objetivos.
7. Llevar control periódico de consumo de elementos para determinar y proyectar las necesidades del Despacho.
8. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes directamente o telefónicamente previa autorización de entrega de la información, documentos o elementos conforme a los trámites determinados por la entidad.
9. Realizar la transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la reglamentación establecida.
10. Proyectar de acuerdo con las instrucciones recibidas, las respuestas a las solicitudes y requerimientos interpuestos ante el Despacho.
11. Proyectar los informes que sean requeridos internamente y por otras entidades del Estado.
12. Archivar, numerar y mantener actualizados los documentos que se reciban y remitan del Despacho.
13. Mantener confidencialidad de los procesos realizados por la entidad.
14. 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.







158

## GOBERNACION DEL HUILA

**Artículo Tercero.-** Los requisitos para el desempeño del cargo de Secretaria Ejecutiva del Despacho del Gobernador, Código 430, Grado 022, serán los siguientes:

### Conocimientos Básicos:

1. Informática básica.
2. Relaciones interpersonales.
3. Técnicas de oficina.

### Estudio y Experiencia:

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
2. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

### Competencias:

1. Las labores de apoyo a los procesos administrativos que realiza la entidad se llevan a cabo de conformidad con los programas asignados.
2. En la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad se participa activamente de acuerdo con los procedimientos respectivos.
3. Los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de revisan, clasifican y controlan preservándolos adecuadamente.
4. Se presta la debida colaboración a los usuarios, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

**Artículo Cuarto.-** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, surte efectos fiscales a partir de la fecha de expedición de la Ordenanza 001 de 2007.

**DIOGENES PLATA RAMIREZ**  
Gobernador ( e )

01 MAR. 2007

REVISADO  
ADMINISTRATIVO JURIDICO  
DIRECTOR

**Revisado: CARLOS ENRIQUE POLANIA FIERRO**  
Director Departamento Administrativo Jurídico

Huila Unido

Carrera 4 Calle 8 Esquina piso 5 PBX. 8671300 ext. 1104 Neiva - Huila  
e-mail: Sgneral@gobernacionhuila.gov.co