

**GOBERNACION DEL HUILA**  
Secretaría General

**RESOLUCION No. 831 - DE 2013**

**"Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 089 de 2006, Decreto 158 de 2007, Resolución 527 de 2008, Resolución 032 de 2009 y Resolución 677 de 2012, que establecen y modifican el Manual de Funciones y Requisitos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento del Huila"**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las consagradas en el numeral 7º del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 y

**CONSIDERANDO**

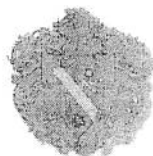
Que la Administración Departamental por conducto de la Secretaría General elaboró un estudio de justificación técnica con levantamiento de cargas laborales, para reclasificar los cargos de Secretaria Ejecutiva Código 425 Grado 20 a Grado 22 de la Planta Global, teniendo en cuenta los lineamientos señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Gobernación del Huila contenido en las Resoluciones Nos. 089 de 2006, el Decreto 158 de 2007, Resolución 527 de 2008, Resolución 032 de 2009, y Resolución 677 de 2012, que establecen y modifican el Manual de Funciones y Requisitos en relación con los cargos de SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, grado 22, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia.

Que por lo anterior.

**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 del Departamento del Huila, adoptado mediante



## GOBERNACION DEL HUILA

Secretaría General

Resolución 089 del 16 de marzo de 2006, Decreto No. 158 de 2007 y Resolución 527 de 2008, Resolución 032 de 2009 y Resolución 677 de 2012, que establecen y modifican el Manual de Funciones y Requisitos Funciones que deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterio de eficiencia y eficacia para el logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos les da al Departamento del Huila, en relación con los siguientes empleos así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	22
No. de cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>VII. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de secretariado ejecutivo que apoyen las acciones, actividades y responsabilidades propias del área y recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del área y velar por el buen uso de los bienes y la buena imagen de la dependencia.	
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar labores de secretariado ejecutivo que apoyen las acciones, actividades y responsabilidades propias y velar por el buen uso de los bienes y la buena imagen de la dependencia.</li><li>2. Organizar la agenda, desplazamientos y compromisos que deba atender el Jefe Inmediato y los funcionarios del área de desempeño en el desarrollo de sus funciones.</li><li>3. Recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño.</li><li>4. Garantizar que las comunicaciones telefónicas, verbales y escritas</li></ol>	



## GOBERNACION DEL HUILA

Secretaria General

831 -



de la dependencia estén debidamente controladas y orientadas al cumplimiento de sus objetivos.

5. Llevar control periódico de consumo de elementos para determinar y proyectar las necesidades de la dependencia.
6. 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 tramites determinados por la entidad.
7. Realizar la transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la reglamentación establecida por la entidad.
8. Proyectar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la respuesta a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño.
9. Presentar los informes que sean requeridos internamente y por otras entidades del Estado.
10. Archivar, numerar y mantener actualizados los documentos que se reciban y despachen del área.
11. Mantener confidencialidad de los procesos realizados por la entidad
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

### IX. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de secretariado ejecutivo que apoyen las acciones, actividades y responsabilidades propias son realizadas de manera oportuna y se vela permanentemente por el buen uso de los bienes y la buena imagen de la dependencia.
2. Organizar La agenda de desplazamientos y compromisos que deba atender el Superior inmediato se organiza diariamente así como la de los funcionarios del área de desempeño en el desarrollo de sus funciones.
3. los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño se reciben, clasifican, radican y distribuyen de manera oportuna.
4. Las comunicaciones telefónicas, verbales y escritas de la dependencia están debidamente controladas y orientadas al cumplimiento de sus objetivos.

REVISADO  
DIRECTOR  
CERTIFICADO  
No. GP 019-1



## GOBERNACION DEL HUILA

Secretaría General

831-11111111

5. Se realiza el control periódico de consumo de elementos para determinar y proyectar las necesidades de la dependencia y el control de gastos de la entidad.
6. Al personal del Departamento y a los visitantes se les brinda rápida atención y orientación directa o telefónicamente previa autorización de entrega de la información, documentos o elementos conforme a los trámites determinados por la entidad.
7. La transferencia documental al archivo central de la entidad se lleva a cabo de acuerdo con la reglamentación establecida por la entidad.
8. Proyectar De acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato se proyectan las respuestas a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño.
9. Los documentos que se reciben y despachan del área se archivan, numeran y mantienen debidamente actualizados.
10. Presentar Los informes que son requeridos internamente y por otras entidades del Estado se presentan de manera oportuna
11. De los procesos que lleva a cabo la entidad se debe guardar absoluta y total confidencialidad.
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.

### X. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

### XI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Secretaría General del Departamento, 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,

CARRERA 4 CALLE 8 Esquina; PBX 8671300 Neiva-Huila  
[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co); twitter: @HuilaGob; [www.facebook.com/huilagob](http://www.facebook.com/huilagob)



Certificado  
No. GP-019-1





## GOBERNACION DEL HUILA

Secretaria General

831 - 1000000000

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.

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

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Neiva a los

21 OCT 2013

**CARLOS MAURICIO IRIARTE BARRIOS**

Gobernador

Revisado: HERNANDO ALVARADO SERRATO  
Director Departamento Administrativo Jurídico

REVISADO  
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO  
DIRECTOR

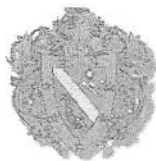


Certificado  
No. GP 019-1

CARRERA 4 CALLE 8 Esquina; PBX 8671300 Neiva-Huila  
[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co); twitter: @HuilaGob; [www.facebook.com/huilagob](http://www.facebook.com/huilagob)



Certificado  
No. SC 4255-1



GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 008 DE-2013 

**"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las consagradas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, y,

**CONSIDERANDO**

Que es función de los Gobernadores, conforme lo señalado en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política, crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la Ley y a las ordenanzas respectivas.

Que el artículo 32 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"*, faculta a las entidades territoriales para elaborar, expedir, actualizar, modificar o adicionar el manual específico de funciones y requisitos de los cargos de sus respectivas plantas de empleos, mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente, con sujeción a las disposiciones contenidas en aquel mismo Decreto.

Que el Decreto 785 de 2005, fija para actualizar, modificar o adicionar los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos mínimos y máximos, que de conformidad con el artículo 13.2.2. Nivel Asesor, requiere como mínimo: Título profesional y experiencia y como máximo: Título de postgrado y experiencia.

Que revisado el contenido del Manual de Funciones, requisitos y competencias mínimas de los empleos que conforman la planta de cargos de la Administración Departamental Central, se encontró indispensable modificar su contenido, en cuanto hace a las exigencias para el ejercicio de ciertos empleos pertenecientes al nivel Asesor, código 105, de forma que dentro del ámbito de las exigencias básicas señaladas en la normatividad precedente, se amplíen sus perfiles para garantizar condiciones profesionales igualitarias y un potestativo proveimiento, conforme los requerimientos inmediatos de la naturaleza del empleo y las exigencias específicas del mismo, sus funciones y competencias.

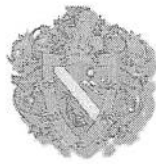
Que por lo anterior.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar en lo pertinente el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos que componen la planta de personal de la

*"Huila Competitivo"*





GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No.

DE 2013

**"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"**

Administración Central del Departamento del Huila, en lo relacionado con el punto VI, requisitos de estudio y experiencia, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I.- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos	02
Dependencia	Dependiente del Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas Contables, Administrativas, Jurídicas, de la Salud, Ciencias Sociales, de la Comunicación, Agropecuarias, Ingeniería, Arquitectura y Postgrado.	Doce (12) meses de experiencia profesional

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 089 de 2006 y la Resolución 001 de 2012.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Neiva a los

06 SEP 2013

COPIA (ORIGINAL FIRMADO)

CARLOS MAURICIO IRIARTE BARRIOS  
Gobernador del Huila

**CARLOS MAURICIO IRIARTE BARRIOS**

Gobernador

*Hernando Alvarado Serrato*

HERNANDO ALVARADO SERRATO  
Director del Departamento Administrativo Jurídico

"Huila Competitivo"





GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 257 DE 2013

**"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"**

**EL GOBERNADOR (E) DEL HUILA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las consagradas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, y,

**CONSIDERANDO**

Que es función de los Gobernadores, conforme lo señalado en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política, crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la Ley y a las ordenanzas respectivas.

Que el artículo 32 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"*, faculta a las entidades territoriales para elaborar, expedir, actualizar, modificar o adicionar el manual específico de funciones y requisitos de los cargos de sus respectivas plantas de empleos, mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente, con sujeción a las disposiciones contenidas en aquel mismo Decreto.

Que revisado el contenido del Manual de Funciones, requisitos y competencias mínimas de los empleos que conforman la planta de cargos de la Administración Departamental Central, se encontró indispensable modificar su contenido, en cuanto hace a las exigencias para el ejercicio de ciertos empleos pertenecientes al nivel Directivo, de forma que dentro del ámbito de las exigencias básicas señaladas en la normatividad precedente, se amplíen sus perfiles para garantizar condiciones profesionales igualitarias y un potestativo proveimiento, conforme los requerimiento inmediatos de la naturaleza del empleo y las exigencias específicas del mismo, sus funciones y competencias.

Que por lo anterior,



Certificado  
No. GP019-1

REVISADO

ADMINISTRATIVO



www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; www.facebook.com/huilagob



Certificado  
No. SC 4353-1



GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESUELVE

257

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar en lo pertinente el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos que componen la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Huila, en relación con el siguiente empleo así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I.- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Agricultura y Minería
Código:	020
Grado:	03
No. de cargos	01
Dependencia	Secretaría de Agricultura y Minería
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II.- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y responder por el funcionamiento administrativo y la prestación de los servicios de la dependencia a su cargo y dirigir la elaboración de los proyectos de presupuesto de la respectiva dependencia, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación y vigilar el curso de la ejecución del presupuesto asignado	
III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar los anteproyectos de planes o programas de inversión correspondientes a su sector y los planes de desarrollo administrativo del mismo</li><li>2. Ejecutar con el apoyo y asesoría del Departamento Administrativo Jurídico del Departamento, las actividades y los trámites tendientes al proceso de contratación administrativa que requiera la Secretaría de acuerdo con las delegaciones del Gobernador y las normas vigentes.</li><li>3. Dirigir la elaboración de los proyectos de presupuesto de la respectiva dependencia, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación y vigilar el curso de la ejecución del presupuesto asignado.</li><li>4. Dirigir la elaboración del Plan de Acción Anual y de informes periódicos sobre evaluación de gestión y seguimiento de los programas del Plan de Desarrollo, a cargo de la Secretaría.</li><li>5. Ejecutar el control de tutela gubernamental de conformidad con las instrucciones que imparta el Gobernador, sobre las entidades descentralizadas que le estén adscritas o vinculadas.</li><li>6. Promover la creación de empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo económico del Departamento, relacionadas con el sector o área de su</li></ol>	



Certificado  
No. GP019-1



Certificado  
No. SC 4353-1





## GOBERNACIÓN DEL HUILA DESPACHO DEL GOBERNADOR

257

...

- competencia y que no correspondan a la Nación ni a los municipios.
7. Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y competencias de la Secretaría de acuerdo con las delegaciones otorgadas por el Gobernador y las disposiciones legales vigentes.
  8. Promover políticas de Fomento y Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesquero, Ambiental y Minero a nivel departamental en concordancia con los criterios del Plan Nacional de Desarrollo.
  9. Liderar y coordinar procesos de desarrollo sostenible y competitivo de los sistemas de producción sectorial en el entorno regional.
  10. Planear, programar, promocionar y ejecutar políticas de desarrollo asociativo sectorial e intersectorial.
  11. Atender los lineamientos del Gobierno Nacional para asumir el proceso de descentralización del sector agropecuario en el Departamento y disponer su implementación.
  12. Concretar estrategias de Gestión en la prestación de los servicios de apoyo a la producción sectorial con las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, previa celebración de los Convenios del caso.
  13. Representar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural como agente Seccional delegatorio del sector, en la administración de políticas, conforme a las disposiciones legales vigentes.
  14. Ejercer la Representatividad Sectorial en el Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario (CONSEA), en sus sesiones.
  15. Asesorar y apoyar a los organismos gremiales, entidades privadas y organizaciones rurales de la Sociedad Civil, integrante de los espacios de concertación y toma de decisiones del sector agropecuario y minero.
  16. Coordinar acciones con las demás dependencias de la Administración, a fin de lograr la integralidad del Plan de Desarrollo Departamental y la eficacia en el uso racional de los recursos disponibles.
  17. Preparar informes de gestión al Gobernador e instancias respectivas, para la evaluación de resultados de la Administración Departamental.
  18. Desarrollar las demás funciones que se le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

### IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los anteproyectos de planes o programas de inversión correspondientes a su sector y los planes de desarrollo administrativo del mismo se preparan teniendo en cuenta las normas y el presupuesto existente.
2. Las actividades y los trámites tendientes al proceso de contratación administrativa que requiera la Secretaría, se ejecutan con el apoyo y asesoría del Departamento Administrativo Jurídico y de acuerdo con las delegaciones del Gobernador y las normas vigentes.
3. Dirigir La elaboración de los proyectos de presupuesto de la respectiva dependencia, son dirigidos en coordinación con la Secretaría de Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación para facilitar la vigilancia del proceso de ejecución del presupuesto asignado.
4. La elaboración del Plan de Acción Anual y de informes periódicos sobre evaluación



Certificado  
No. GP019-1



Certificado  
No. SC 4353-1





**GOBERNACIÓN DEL HUILA**  
**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

de gestión y seguimiento de los programas del Plan de Desarrollo, son dirigidos teniendo en cuenta el plan de desarrollo vigente.

5. El control de tutela gubernamental se ejecuta de conformidad con las instrucciones que imparta el Gobernador, sobre las entidades descentralizadas que le estén adscritas o vinculadas.
6. La creación de empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del Departamento y que estén relacionadas con el sector o área de su competencia, son promovidas para beneficio de la comunidad y del Departamento como tal, teniendo en cuenta los recursos existentes.
7. Las políticas de Fomento y Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesquero, Ambiental y Minero se promueven a nivel departamental en concordancia con los criterios del Plan Nacional de Desarrollo.
8. Los procesos de desarrollo sostenible y competitivo se lideran y coordinan de acuerdo con los sistemas de producción sectorial en el entorno regional.
9. Las políticas de desarrollo asociativo sectorial e intersectorial son adecuadamente planeadas, programadas, promocionadas y ejecutadas.
10. El proceso de descentralización del sector agropecuario en el Departamento, atiende los lineamientos del Gobierno Nacional, facilitando su implementación.
11. Las estrategias de Gestión en la prestación de los servicios de apoyo a la producción sectorial se concreta con las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, previa celebración de los Convenios del caso.
12. La administración de políticas, del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural como agente delegatario del sector, debe hacerse conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. El Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario (CONSEA), en las sesiones programadas, cuenta con la Representatividad Sectorial.
14. El Gobierno Departamental es representado ante organismos y entidades del sector, en los casos que así designe el Gobernador.
15. Los organismos gremiales, entidades privadas y organizaciones rurales de la Sociedad Civil son asesoradas y apoyadas en los espacios de concertación y toma de decisiones del sector agropecuario y minero.
16. Las acciones con las demás dependencias de la Administración son coordinadas a fin de lograr la integralidad y cobertura del Plan de Desarrollo Departamental y la eficacia en el uso racional de los recursos disponibles.
17. Los informes de gestión son preparados y presentados al Gobernador e instancias respectivas, para lograr la evaluación de resultados de la Administración Departamental.
18. 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. Relaciones Interpersonales.
2. Proyectos de Inversión.
3. Plan de acción Nacional y Departamental.
4. Políticas de desarrollo agropecuario.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



Certificado  
No. GP019-1



Certificado  
No. SC 4353-1



GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

257

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración Pública, de Empresas, Economía, Ingeniería Agrícola, Agronómica o forestal, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Ingeniería Industrial o demás Ingenierías relacionadas con el área agropecuaria, ambiental o forestal.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 089 de 2006, el Decreto 158 de 2007, y las Resoluciones 527 de 2008 y 032 de 2009.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Neiva a los

17 ABR 2013

**JULIO CÉSAR TRIANA QUINTERO**  
Gobernador (E)

Copia (ORIGINAL FIRMADO)  
Sandra Elizabeth Fernández Correa

Revisado: **SANDRA ELIZABETH FERNÁNDEZ CORREA**  
Directora Departamento Administrativo Jurídico

REVISADO  
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO  
DIRECTOR

Proyectó: RDRS.

Revisó: HMSC.



Certificado  
No. GP019-1



www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; www.facebook.com/huilagob



Certificado  
No. SC 4353-1



**GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012**

**"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"**

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

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las consagradas en el numeral 7º del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 y

**CONSIDERANDO**

Que es función de los Gobernadores conforme a lo dispuesto en el Artículo 305 numeral 7º de la Constitución Política, crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas.

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

Que la resolución Nro 089 de 2006, "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento", ha sido modificada mediante resoluciones 222 y 293 de 2006; Decreto 289 de 2006; Resolución 289 de 2006; Decreto 158 de 2007, Resolución 502 de 2007; Resoluciones 008, 056, 098 y 527 de 2008; Resolución 032 de 2009; Resolución 065 de 2010 y Resolución 001 de 2012.

Que mediante Ordenanza No. 012 del 1º de abril de 2012, se modificó la estructura orgánica del Sector Central del Departamento del Huila, suprimiendo la Oficina de Contratación Administrativa y creando el Departamento Administrativo de Contratación.



Certificado  
No. GP019-1

[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co), [twitter: @HuilaGov](https://twitter.com/HuilaGov), [www.facebook.com/huilagob](https://www.facebook.com/huilagob)



1  
Certificado  
No. SC 4353-1



GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012

**"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"**

Que la Administración Departamental por conducto de la Secretaría General elaboró un estudio de justificación técnica para la reforma del Plan de Cargos del Despacho de la Gobernadora del Huila, teniendo en cuenta los lineamientos señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que se justificó conforme al análisis y respecto del plan de cargos del despacho de la Gobernadora la creación de los siguientes empleos: Tres (3) cargos de Profesional Especializado Código 222 grado 17, dos (2) de profesional universitario código 219 grado 04, la supresión de un cargo de Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 20, la creación de dos (2) cargos de Secretario Ejecutivo Código 430 Grado 22, la supresión de un (1) cargo de conductor, Código 480 Grado 10 y en la PLANTA GLOBAL la supresión de un empleo de Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 04 y la creación de uno de Director de Departamento Administrativo, Código 055, Grado 03.

Que se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Gobernación del Huila contenido en las Resoluciones Nos. 089 de 2006, el Decreto 158 de 2007, Resolución 527 de 2008 y Resolución 032 de 2009, en relación con los cargos de DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, Código 055, Grado 03, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 17, PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 04 y SECRETARIO EJECUTIVO, Código 430, grado 22, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia.

Que por lo anterior.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adicionar y modificar 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, adoptado mediante Resolución 089 del 16 de marzo de 2006, Decreto No. 158 de 2007 y Resolución 527 de 2008, Funciones que deberán ser cumplidas por



Certificado  
No. GP019-1

[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co) [@HuilaGob](https://twitter.com/HuilaGob) [www.facebook.com/huilagob](https://www.facebook.com/huilagob)



Certificado  
No. SC 4353-1



GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

los servidores públicos con criterio de eficiencia y eficacia para el logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos les da al Departamento del Huila, en relación con los siguientes empleos así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Nivel:	DIRECTIVO
Código:	055
Grado:	03
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CONTRATACIÓN:	
Cargo del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir, asesorar y apoyar el desarrollo de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios que se requieran para el óptimo desempeño de las funciones de la Administración Central Departamental, en ejecución del Plan de Desarrollo Departamental, de la misión y competencias del ente territorial.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Adelantar los procesos de selección que de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia debe tramitar el ente territorial de acuerdo a las necesidades y montos presupuestales autorizados y que competen al Gobernador o a quien este delegue.
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 delegatorios de la contratación, a los proyectos de actos administrativos que resuelvan las observaciones presentadas



Certificado  
No. GP019-1

www.huila.gov.co; twitter @HuilaGob; www.facebook.com/huilagob



Certificado  
No. SC 4353-1





GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

- a los informes de evaluación.
4. Asistir al gobernador y ordenadores del gasto en las audiencias de aclaración y de adjudicación; en las cuales sea indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o delegatario de la facultad contractual.
  5. Autorizar la firma de los contratos o suscribirlos si media acto de delegación, 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 esta como archivo de gestión, incorporando todas la 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 deben rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de entes de control, fiscalización y judiciales.
  9. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que el Departamento establezca para 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.
  11. Asesorar y brindar concepto en aquellos temas en los que medie solicitud para ello, en materia de contratación pública,



Certificado  
No. GP019-1

www.huila.gov.co, twitter @HuilaGob, www.facebook.com/huilagob



4  
Certificado  
No. SC 4353-1





GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

con la finalidad de unificar criterios y líneas de actuación.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Los procesos contractuales se realizan bajo la modalidad de selección legalmente prevista y consultando las necesidades y montos presupuestales disponibles en forma oportuna y eficaz, según la normatividad vigente.

La intervención y asesoría en la solución de conflictos de naturaleza contractual y en la liquidación de los procesos contractuales, se realiza en forma oportuna y eficaz.

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.

La asistencia al gobernador y ordenadores del gasto en las audiencias de aclaración y de adjudicación será atendida con criterios de imparcialidad y equidad.

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.

La autorización de la firma de los contratos o su suscripción por mediar delegación, 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.

La revisión y refrendación, en control de legalidad, de las actas de liquidación de los contratos y convenios se realiza conforme a las



Certificado  
No. GP019-1

[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co) [twitter @HuilaGob](https://twitter.com/HuilaGob) [www.facebook.com/huilagob](https://www.facebook.com/huilagob)



Certificado  
No. SC 4353-1



GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

delegaciones otorgadas por el Gobernador y las disposiciones legales vigentes.

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 judicial.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 734 de 2012 y demás normas de contratación vigentes.
2. Derecho Público
3. Derecho Administrativo
4. Plan de Desarrollo Departamental
5. Ordenanzas Departamentales vigentes
6. Decretos Departamentales vigentes

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título Universitario en Derecho y Tarjeta Profesional y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------



Certificado  
No. GP019-1

[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co) [@HuilaGob](https://twitter.com/HuilaGob) [www.facebook.com/huilagob](https://www.facebook.com/huilagob)



Certificado  
No. SC 4353-1



GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adicionar y modificar 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, adoptado mediante Resolución 089 del 16 de marzo de 2006 y Resolución 032 de 2009, Funciones que deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterio de eficiencia y eficacia para el logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos les da a la Gobernación del Huila; en relación con el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO; dependiente del Despacho del Gobernador y en esa circunstancia de libre nombramiento y remoción, así:

FUNCIONES Y REQUISITOS	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo.	Profesional Especializado
Nivel.	Profesional
Código.	222
Grado.	17
Nº de Cargos.	03
Dependencia.	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe inmediato.	Gobernador
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar, coordinar y liderar la elaboración, seguimiento, supervisión y monitoreo de los proyectos presentados e impulsados por el Despacho del Gobernador y que estén enmarcados dentro de los planes y programas definidos en el Plan de Desarrollo del Departamento.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con el despacho del gobernador los proyectos a elaborar y presentar para acceder a recursos del Sistema General de Regalías.	
2. Establecer criterios para la priorización de los programas y proyectos de inversión, así como las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos.	

*Tues Gloria Duran*



Certificado  
No. GP019-1

www.huila.gov.co, twitter @HuilaGob, www.facebook.com/huilagob



Certificado  
No. SC 4353-1



GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

3. Coordinar con las diferentes Dependencias de la Gobernación para la elaboración de los proyectos a presentar para acceder a recursos del SGR.
4. Apoyar al despacho del gobernador en liderar el proceso y verificación en la elaboración de proyectos, para que cumplan con la normatividad y metodología establecida para tal fin.
5. Inventariar los proyectos presentados y hacer un seguimiento y control a los mismos hasta lograr su aprobación.
6. Identificar el ejecutor de cada proyecto y verificar la ejecución del mismo.
7. Brindar acompañamiento a quien ejerza la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión, OCAD del Departamento y Municipios y apoyar su funcionamiento.
8. Apoyar al despacho del Gobernador en la coordinación de las alianzas regionales y esquemas asociativos territoriales que el departamento adelante con los diferentes entes territoriales que considere estratégico, con el fin de promover el desarrollo regional, la inversión y la competitividad.
9. Presentar informes periódicos al despacho del Gobernador sobre las actividades desarrolladas.
10. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico que tengan afinidad con la misión del Despacho del Gobernador.

IV. **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La formulación, de proyectos es coordinada y orientada directamente por el superior inmediato y atendiendo las prioridades del Plan de Desarrollo.
2. La definición de las políticas generales del Departamento y la implementación de los planes, programas y proyectos del área de su competencia son coordinados con base en los criterios de su profesión y en coordinación con los demás profesionales involucrados.
3. Las metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de



Certificado  
No. GP079-1

[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co); [twitter @HuilaGov](https://twitter.com/HuilaGov); [www.facebook.com/huilagob](https://www.facebook.com/huilagob)



8  
Certificado  
No. SC 4353-1



GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

- proyectos se aplican de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los informes sobre evaluación de gestión y resultados de los proyectos presentados por el despacho para acceder a recursos del Sistema General de Regalías se elaboran conforme a la periodicidad establecida por normas superiores y son presentados a consideración del superior inmediato.
  5. Los estudios e investigaciones, que permitan apoyar la elaboración de proyectos, se analizan, coordinan, supervisan y promueven en participación con otros profesionales o dependencias involucradas y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  6. Las demás funciones asignadas se desarrollan teniendo en cuenta las directrices del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente.
2. Metodología de proyectos de inversión.
3. Relaciones interpersonales.
4. Sistema General de Regalías
5. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan de Desarrollo Departamental.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en áreas económicas, administrativas, jurídicas o financieras y título de formación avanzada en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION



Certificado  
No. GP019-1

www.huila.gov.co twitter @HuilaGob facebook.com/huilagob



Certificado  
No. SC 4353-1



GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Nivel:	PROFESIONAL
Código:	222
Grado:	17
Dependencia:	DESPACHO DEL GOBERNADOR.
Cargo del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar, Asesorar y coordinar con el Gobernador del Departamento en la fijación de políticas y estrategias tendientes a articular las políticas del Gobierno Departamental con las fijadas por el Gobierno Nacional en lo relacionado con la implementación y desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones TIC.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y asesorar al Gobernador y al Director del Departamento Administrativo de Planeación para definir las Políticas Departamentales en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
2. Gestionar proyectos de TICs con entidades del orden Público y/o Privado a nivel Departamental, Nacional y Organismos de Cooperación Internacional, que permitan al Departamento del Huila estimular el desarrollo de la productividad y la competitividad desde los sectores: educación, agropecuario, turístico, industria creativa y salud.
3. Gestionar y alinearse a las políticas del Ministerio de TIC, en lo referente a los programas Gobierno en Línea.
4. Apoyar los programas estratégicos del Plan de Desarrollo Departamental a través de la formulación e implementación de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. Desarrollar e implementar proyectos de infraestructura tecnológica de comunicaciones para el Departamento del Huila.



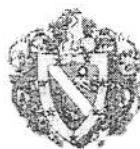
Certificado  
No. GP019-1

[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co) [@HuilaGov](https://twitter.com/HuilaGov) [www.facebook.com/huilagob](https://www.facebook.com/huilagob)



Certificado  
No. SC 4353-1





GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

6. Asesorar y coordinar el soporte tecnológico en materia de hardware y software de los procesos administrativos, funcionales y de apoyo a usuarios de la gobernación del Huila, que permitan el fortalecimiento institucional, el buen gobierno y la participación ciudadana.
7. Asesorar y acompañar en el proceso de transferencia tecnológica a entidades del orden nacional, departamental y municipal en lo relacionado con TICs.
8. Coordinar y participar en la elaboración del plan estratégico de Tics del Departamento del Huila, actualizar el plan informático y de seguridad de la Gobernación del Huila.
9. Apoyar al despacho en el fomento del uso de las TIC como herramienta educativa en coordinación con la Secretaría de Educación Departamental.
10. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico que tengan afinidad con la misión del Despacho del Gobernador.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La implementación de las acciones requeridas para la ejecución y definición de las políticas departamentales en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, es coordinada directamente con el despacho del Gobernador y el Departamento Administrativo de Planeación.
2. La gestión de proyectos de TICs que permitan al Departamento del Huila estimular el desarrollo de la productividad y la competitividad desde los sectores: educación, agropecuario, turístico, industria creativa y salud son coordinados con base en los criterios de su profesión y en coordinación con los profesionales de las demás áreas relacionadas.
3. El desarrollo e implementación de proyectos de infraestructura tecnológica de comunicaciones para el Departamento del Huila, se hace teniendo en cuenta los objetivos y programas establecidos en el Plan de Desarrollo y siguiendo las políticas implementadas por el



Certificado  
No. GP019-1

www.huila.gov.co | twitter: @HuilaGov | www.facebook.com/huilagob



Certificado  
No. SC 4353-1



GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

Gobernador del Departamento.

4. La coordinación y elaboración del plan estratégico de Tics del Departamento del Huila, debe elaborarse de forma coordinada con el Gobernador del Departamento y el Director del Departamento Administrativo de Planeación y siguiendo las políticas establecidas en dicha materia.
5. Las demás funciones asignadas se desarrollan teniendo en cuenta las directrices del Gobernador del Departamento.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Normatividad vigente.
2. Conocimientos avanzados en Informática
3. Conocimientos en Redes y Comunicaciones
4. Metodología de proyectos de inversión.
5. Relaciones interpersonales.
6. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan de Desarrollo Departamental.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título Profesional en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial y Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
Nivel: PROFESIONAL



Certificado  
No. GP019-1

[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co) [@HuilaGov](https://twitter.com/HuilaGov) [www.facebook.com/huila.gov](https://www.facebook.com/huila.gov)



Certificado  
No. SC 4353-1



GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

Código:	222
Grado:	17
Dependencia:	DESPACHO DEL GOBERNADOR.
Cargo del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar al despacho del Gobernador y en colaboración con otras dependencias del orden departamental, en la formulación, implementación y coordinación de los proyectos para impulsar la formación de empresas, generación de empleo decente, y orientación a 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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar al despacho del Gobernador en coordinación con la Oficina Asesora de Competitividad y Productividad en la definición de las Políticas Departamentales en materia de promoción de empresas, generación de empleo y acceso de los sectores productivos del Departamento a las condiciones y requisitos de los Tratados de Libre Comercio celebrados por el País.
2. Gestionar proyectos de formación empresarial con entidades del orden Público y/o Privado a nivel Departamental, Nacional y Organismos de Cooperación Internacional.
3. Establecer criterios para la priorización de los programas y proyectos de inversión relacionados con esas políticas de emprendimiento, así como las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos.
4. Apoyar al despacho del gobernador en liderar el proceso y verificación en la elaboración de proyectos, para que cumplan con la normatividad y metodología establecida para tal fin.
5. Inventariar los proyectos presentados y hacer un seguimiento y control a los mismos hasta lograr su aprobación.
6. Identificar el ejecutor de cada proyecto y verificar la ejecución del





GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

mismo.

7. Brindar acompañamiento al despacho en materia de verificación de la normatividad nacional y de la OIT en materia de trabajo decente y formalización y regularización del empleo, en coordinación con organismos nacionales responsables de la ejecución de esas políticas.
8. Apoyar al despacho del Gobernador en la coordinación de las alianzas regionales y esquemas asociativos territoriales que el departamento adelante con los diferentes entes territoriales y descentralizados que considere estratégicas, para impulsar la formación empresarial y el emprendimiento.
9. Gestionar la capacitación y asesoría técnica para las autoridades territoriales, el sector productivo y la comunidad interesada, en materia de preferencias arancelarias y libre comercio.
10. Apoyar al despacho, en coordinación con los organismos del sector en la implementación de zonas francas que promuevan el desarrollo regional.
11. Presentar informes periódicos al despacho del Gobernador sobre las actividades desarrolladas.
12. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico que tengan afinidad con la misión del Despacho del Gobernador.

**IV) CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 1) La formulación, de proyectos es coordinada y orientada directamente por el superior inmediato y atendiendo las prioridades del Plan de Desarrollo.
7. La definición de las políticas generales del Departamento y la implementación de los planes, programas y proyectos del área de su competencia son coordinados con base en los criterios de su profesión y en coordinación con los demás profesionales involucrados.
8. Las metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos se aplican de acuerdo a la normatividad vigente.



Certificado  
No. GP019-1

[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co), [@HuilaGov](https://twitter.com/HuilaGov), [www.facebook.com/huilagob](https://www.facebook.com/huilagob)



Certificado  
No. SC 4353-1



GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

9. Los informes sobre evaluación de gestión y resultados de los proyectos presentados por el despacho para la promoción empresarial, la generación de empleo decente y la aplicación de preferencias arancelarias en coordinación con las autoridades del sector, se elaboran conforme a la periodicidad establecida por normas superiores y son presentados a consideración del superior inmediato.
10. Los estudios e investigaciones, que permitan apoyar la elaboración de proyectos, se analizan, coordinan, supervisan y promueven en participación con otros profesionales o dependencias involucradas y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas se desarrollan teniendo en cuenta las directrices del Departamento.

**1) CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Normatividad vigente.
2. Metodología de proyectos de inversión.
3. Relaciones interpersonales.
4. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo y, del Plan de Desarrollo Departamental.
5. Conocimiento de los tratados de Libre Comercio celebrados por Colombia.
6. Conocimiento de normas sobre comercio exterior.
7. Normatividad sobre primer empleo, marco laboral del trabajo decente.

**2) REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título Profesional en áreas económicas, administrativas, financieras o jurídicas y Título de formación avanzada o de Postgrado relacionado con las funciones del área.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------







GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

**I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	02
Dependencia	Despacho Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la implementación técnica de las acciones requeridas por la dependencia en la ejecución de los proyectos adaptando las acciones adecuadas para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica en la ejecución de las actividades involucradas en los diferentes proyectos o programas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación con los organismos sectoriales en el suministro de información para la elaboración de los respectivos informes periódicos de evolución y seguimiento de los programas.
3. Brindar apoyo en el análisis de estadísticas y datos para el mantenimiento del sistema de información de la dependencia.
4. Apoyar al jefe inmediato en la ejecución del plan de acción de la dependencia.
5. Apoyar la implementación técnica de las acciones requeridas por la dependencia en la ejecución de los proyectos adoptando las acciones adecuadas para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
6. Adelantar y coordinar dentro de los términos legales los trámites para la elaboración de los estudios previos y soportes en la fase pre contractual en relación con los compromisos que debe suscribir el despacho del Gobernador.







GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

7. Proyectar respuesta a los derechos de petición formulados por los órganos de control sobre programas y proyectos relacionados con el Sistema General de Regalías, TIC, promoción empresarial y otros programas y proyectos a cargo del despacho del gobernador.
8. 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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica se aplican eficazmente en la ejecución de las actividades involucradas en los diferentes proyectos o programas que le son asignados.
2. La coordinación con los organismos sectoriales en el suministro de información se apoya continuamente para la elaboración de los respectivos informes periódicos de evolución y seguimiento de los programas.
3. En el análisis de estadísticas y datos se brinda apoyo permanente para el mantenimiento del sistema de información de la dependencia.
4. Al jefe inmediato se le brinda el apoyo necesario para la ejecución del plan de acción de la dependencia.
5. A la implementación técnica de las acciones requeridas por la dependencia se le presta apoyo para la ejecución de los proyectos y se adoptan las acciones adecuadas para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
6. La proyección de las respuestas a los requerimientos y solicitudes de organismos de control y vigilancia de la administración pública, así como los informes que requiere el Gobernador en desarrollo de sus funciones son preparados y presentados con oportunidad y calidad.
7. 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.



Certificado  
No. GP019-1

[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co), [@HuilaGob](https://twitter.com/HuilaGob), [www.facebook.com/huilagob](https://www.facebook.com/huilagob)



Certificado  
No. SC 4353-1



GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sobre contratación pública y publica.
2. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
3. Normas sobre presupuesto público.
4. Conocimiento básico procesamiento de datos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título Profesional en áreas económicas, administrativas, financieras o jurídicas.

**VII. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	SECRETARIA EJECUTIVA
Nivel:	ASISTENCIAL
Código:	430
Grado:	022
Número de cargos:	3
Dependencia:	DESPACHO GOBERNADOR
Cargo del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de secretariado ejecutivo que apoyen las acciones, actividades y responsabilidades propias del despacho del Gobernador y de la Delegación del Huila en Bogotá y recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos y elementos y correspondencia relacionadas con los asuntos del área y velar por el buen uso de los bienes y la buena imagen de la dependencia.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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



Certificado  
No. GP019-1

www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; www.facebook.com/huilagob



Certificado  
No. SC 4953-1



**GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012**

**"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"**

- de la dependencia.
2. Coordinar la agenda diaria de los compromisos a cumplir el Señor Gobernador en la coordinación con organismos y agremiaciones del orden Municipal, Departamental, Nacional e Internacional, apoyando las acciones, actividades y responsabilidades propias del despacho.
  3. Apoyar al responsable del protocolo en el desarrollo de las actividades que deban ejecutarse de acuerdo con la programación del Señor Gobernador, relacionada con eventos en los cuales se participa y/o convocan autoridades y personalidades del orden Municipal, Departamental, Nacional e internacional.
  4. Elaborar las actas de posesión de los Secretarios de Despacho, Gerentes y Directores de Institutos Descentralizados y Jefes de Oficina, estando bajo su responsabilidad el libro de actas y la salvaguarda de los documentos que relacionan esos actos administrativos, encargándose del reporte oportuno 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 al consumo de elementos para determinar y proyectar las necesidades del despacho o de la Delegación del Huila.
  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





GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

respuestas a las solicitudes y requerimientos efectuados ante el despacho y la delegación del Huila en Bogotá.

11. Proyectar los informes que sean requeridos internamente y por otras entidades del estado.
12. Mantener confidencialidad de los procesos realizados por la entidad.
13. 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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Las labores de secretaría ejecutiva que apoyan las acciones, actividades y responsabilidades propias son realizadas de manera oportuna y se vela permanentemente por el buen uso de los bienes y la buena imagen de la dependencia.

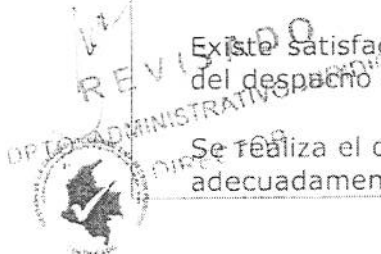
La agenda de desplazamientos y compromisos que deba atender el Gobernador se organiza diariamente así como la de los funcionarios del área de desempeño en el desarrollo de sus funciones.

Los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño se reciben, clasifican, radican y distribuyen de manera oportuna.

Las actividades de atención a los usuarios internos y externos del despacho del Gobernador, están debidamente ejecutadas y orientadas al cumplimiento de sus objetivos.

Existe satisfacción de los visitantes y usuarios de los servicios a cargo del despacho del gobernador.

Se realiza el control periódico al consumo de elementos y se determinan adecuadamente las necesidades de bienes para el funcionamiento de la





GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012

**"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"**

dependencia, ejerciéndose un control eficaz, oportuno y adecuado sobre los gastos.

Se efectúa la transferencia documental al archivo central de la entidad y de acuerdo a la reglamentación sobre la materia.

Se brinda respuesta oportuna de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato a las solicitudes de informes, derechos de petición de información y demás requerimientos formulados al despacho.

Se guarda confidencialidad sobre los procesos adelantados por la entidad.

Las demás funciones se desarrollan bajo la orientación de quien ejerce la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Informática básica.
2. Relaciones Interpersonales
3. Técnicas de Oficina y de Archivo.

**IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**ARTÍCULO TERCERO:** La Secretaría General del Departamento, 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



Certificado  
No. GP019-1

[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co) [twitter @HuilaGov](https://twitter.com/HuilaGov) [www.facebook.com/huilagob](https://www.facebook.com/huilagob)



Certificado  
No. SC 4353-1





GOBERNACIÓN DEL HUILA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

RESOLUCIÓN No. 677 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, DECRETO 158 DE 2007, RESOLUCIÓN 527 DE 2008 Y RESOLUCIÓN 032 DE 2009 QUE ESTABLECEN Y MODIFICAN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

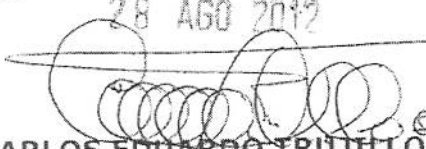
establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

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

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Neiva a los

28 AGO 2012

  
**CARLOS EDUARDO TRUJILLO GONZALEZ**  
Gobernador (E.)

REVISADO  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO

  
Revisado: **SANDRA ELIZABETH FERNÁNDEZ CORREA**  
Directora Departamento Administrativo Jurídico

Proyectó: RDRS.



Certificado  
No. GP019-1

[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co); [@HuilaGov](https://twitter.com/HuilaGov); [www.facebook.com/huilagob](https://www.facebook.com/huilagob)



Certificado  
No. 5C 4353-1

**GOBERNACION DEL HUILA**

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

**RESOLUCIÓN No. 001 DE 2012**

**"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, 502 DE 2007, 032 DE 2009 Y 065 DE 2010 QUE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA"**

**LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las consagradas en el numeral 7º del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 y

**CONSIDERANDO**

Que es función de los Gobernadores conforme a lo dispuesto en el Artículo 305 numeral 7º de la Constitución Política, crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas.

Que la ley 909 de 2004, en su Artículo 46. Dice: "Reformas de plantas de personal. Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

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

Que el parágrafo 1º del artículo 8º de la Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", prevé que 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.

Que se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Gobernación del Huila contenido en las Resoluciones Nos. 089 de 2006, 502 de 2007 y 065 de 2010 en relación con los cargos de ASESOR Código 105, SECRETARIO GENERAL Código 020, JEFE DE OFICINA ASESORA Código 115 Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222, para ampliar el perfil de competencias, considerando diversas áreas de formación, por reclasificación de un empleo y para ajustar el Manual a exigencias legales en materia de requisitos para el desempeño de los empleos.

Que por lo anterior.

m





**GOBERNACIÓN DEL HUILA**  
DESPACHO DE LA GOBERNADORA

**RESOLUCIÓN No. 001 DE 2012**

**"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, 502 DE 2007, 032 DE 2009 Y 065 DE 2010 QUE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA"**

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el artículo primero de la Resolución No. 0089 del 16 de marzo de 2006, en lo relacionado con el punto VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, en relación con el siguiente cargo adscrito al DESPACHO DEL GOBERNADOR: ASESOR/Secretario Privado, Código 105, grado 04, el cual quedará así:

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título Profesional en áreas económicas, administrativas, jurídicas, de la salud o informáticas.	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar el artículo primero de la Resolución No. 065 de 2010, en relación con el siguiente cargo adscrito al DESPACHO DEL GOBERNADOR: ASESOR Código 105, grado 02, el cual quedará así, por reclasificación del empleo:

<b>FUNCIONES Y REQUISITOS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor.
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Gobernador del Departamento en la fijación de los lineamientos para el desarrollo de los procesos de participación que se implementan en el Departamento del Huila, y definir orientaciones que en materia de participación y control social, permitan promover la movilización en el marco de la ciudadanía activa y favorezcan la consolidación de una cultura política democrática.	





## GOBERNACION DEL HUILA

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

## RESOLUCIÓN No. 001 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, 502 DE 2007, 032 DE 2009 Y 065 DE 2010 QUE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA"

**ASESOR PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL CONTROL SOCIAL**

Atender y gestionar los programas, proyectos, sistemas y planes diseñados por la Administración Departamental para la promoción de la participación ciudadana, el ejercicio del control social y el cumplimiento de las políticas, pactos y compromisos relacionados con la transparencia y la lucha contra la corrupción.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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 de la participación ciudadana y el control social.
2. Asesorar al Gobernador del Departamento en la fijación de políticas y estrategias tendientes a lograr el cumplimiento de la ejecución de los proyectos del sector.
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.
4. Trazar los lineamientos para el desarrollo de los procesos de participación que se implementen en el Departamento del Huila.
5. Asesorar y brindar orientación 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.
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.
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.
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.
9. Realizar seguimiento a los derechos de petición que se formulen al despacho del Gobernador del Departamento.
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.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

*Gloria  
Castaño  
Varela  
Gutiérrez*

*Dra. Cecilia  
Montoya  
Madina*







# GOBERNACION DEL HUILA

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

## RESOLUCIÓN No. 001 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, 502 DE 2007, 032 DE 2009 Y 065 DE 2010 QUE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA"

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los mecanismos de seguimiento y coordinación a los planes, programas y proyectos relacionados con la promoción de la participación ciudadana y el control social se establecen en relación con las distintas dependencias del sector central y descentralizado 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 en relación con el sector, que requiera el gobernador en desarrollo de sus propias funciones son preparados y presentados con oportunidad y calidad.
4. Los lineamientos para el desarrollo de los procesos de participación se implementan en el Departamento del Huila.
5. Se promueve la movilización en el marco de la ciudadanía activa y se favorece la consolidación de una cultura política democrática.
6. Se atienden los requerimientos que realicen los distintos organismos de control, relacionados con el cumplimiento de la normatividad sobre participación ciudadana, veedurías y pactos de transparencia.
7. Se formulan 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.
8. Los espacios municipales y regionales de concertación, participación ciudadana y comunitaria, se organizan dirigen y coordinan con los asesores representantes de zona.
9. Los derechos de petición que se formulen al despacho del Gobernador del Departamento, son resueltos de fondo y en término.
10. Se brinda el apoyo técnico y logístico que requiera el Sistema Departamental de Participación Ciudadana y control social para su eficaz funcionamiento.
11. 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.
12. 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.

m





**GOBERNACION DEL HUILA**

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

**RESOLUCIÓN No. 001 DE 2012**

**"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, 502 DE 2007, 032 DE 2009 Y 065 DE 2010 QUE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA"**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Normatividad sobre participación comunitaria y control social.
2. Estatuto Anticorrupción.
3. Mecanismos de protección de derechos.
4. Legislación comunal.
5. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa de Gobierno Departamental y Plan de Desarrollo Departamental.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título Profesional en Áreas Contables, Administrativas, jurídicas, de la Salud, ciencias sociales, de la Comunicación, agropecuarias, Ingeniería o arquitectura y Postgrado.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar el artículo primero de la Resolución No. 065 de 2010, en relación con el siguiente cargo adscrito al DESPACHO DEL GOBERNADOR: ASESOR Código 105, grado 02, el cual quedará así, por reclasificación de un empleo:

**FUNCIONES Y REQUISITOS****I. IDENTIFICACION**

Nivel.	Asesor
Denominación del Empleo.	Asesor
Código.	105
Grado.	2
N° de Cargos.	5
Dependencia.	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe inmediato.	Gobernador

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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.





GOBERNACION DEL HUILA  
DESPACHO DE LA GOBERNADORA

**RESOLUCIÓN No. 001 DE 2012**

**"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, 502 DE 2007, 032 DE 2009 Y 065 DE 2010 QUE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA"**

**UN ASESOR DE COOPERACION INTERNACIONAL Y DELEGACION DEL HUILA EN BOGOTÁ**

Identificar las fuentes de cooperación internacional que apoyen la ejecución de los Planes del Desarrollo Departamental y Municipales.

**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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ASESOR DE COOPERACION INTERNACIONAL Y DELEGACION 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 las políticas y estrategias tendientes a lograr el cumplimiento de la ejecución de los proyectos.
3. Preparar y presentar los informes que requiera la Gobernadora 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 ONGs 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 Departamento Administrativo de Planeación.

*Dr. Julio Enríquez Ortiz Olave*



**GOBERNACIÓN DEL HUILA**

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

**RESOLUCIÓN No. 001 DE 2012**

**"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, 502 DE 2007, 032 DE 2009 Y 065 DE 2010 QUE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA"**

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 interactúen 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, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

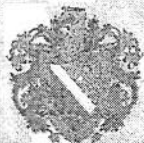
**ASESORES REPRESENTANTES DE ZONA EN EL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

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

*Des  
Cambio  
Juvenin*

*m*





# GOBERNACION DEL HUILA

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

## RESOLUCIÓN No. 001 DE 2012

"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, 502 DE 2007, 032 DE 2009 Y 065 DE 2010 QUE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA"

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

#### ASESOR DE COOPERACION INTERNACIONAL Y DELEGACION 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 para la participación en proyectos de cooperación internacional, 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 genera y mantiene actualizado para el 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.





**GOBERNACION DEL HUILA**

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

**RESOLUCIÓN No. 001 DE 2012**

**"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, 502 DE 2007, 032 DE 2009 Y 065 DE 2010 QUE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA"**

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 les 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 contrato 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 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.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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.
8. Estatuto Anticorrupción







**GOBERNACION DEL HUILA**  
DESPACHO DE LA GOBERNADORA

**RESOLUCIÓN No. 001 DE 2012**

**"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, 502 DE 2007, 032 DE 2009 Y 065 DE 2010 QUE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA"**

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional en área de la ingeniería, Áreas contables o Administrativas, o Ciencias de la Salud, o Comunicación, o Jurídicas, o Ciencias Sociales, o Áreas agropecuarias o Arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

**ARTÍCULO CUARTO:** Modificar el artículo primero de la Resolución No. 0089 del 16 de marzo de 2006, en el punto VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, en relación con el siguiente cargo: SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION, Código 020, grado 03, el cual quedará así:

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios  Título Profesional en áreas económicas, administrativas, jurídicas, de la salud o informáticas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO QUINTO:** Modificar el artículo primero de la Resolución No. 502 de 2007, en el punto VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, en relación con el siguiente cargo: JEFE DE OFICINA Código 105, grado 04 de la Oficina de Control Interno, el cual quedará así:

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios  Título Profesional en áreas relacionadas con las actividades objeto de control interno.	Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.

**ARTÍCULO SEXTO::** Modificar el artículo primero de la Resolución No. 032 de 2009, en el punto VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, en relación con el siguiente cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222, grado 17 - Tesorero, el cual quedará así:





**GOBERNACION DEL HUILA**  
**DESPACHO DE LA GOBERNADORA**

**RESOLUCIÓN No. 001 DE 2012**

**"POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES 089 DE 2006, 502 DE 2007, 032 DE 2009 Y 065 DE 2010 QUE ESTABLECEN EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA"**

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
Título profesional en áreas contables, administrativas, financieras o <u>jurídicas</u> y título de especialización.	

**ARTICULO SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Neiva a los 1º. de enero de 2012

**CIELO GONZÁLEZ VILLA**  
 Gobernadora

Vo.Bo: **GERSON ILCH PUENTES REYES**  
 Profesional Universitario

