



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 305 constitucional, fija las atribuciones y competencias del Gobernador del Departamento y en específico el numeral 7º determina: *“Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado”*, lo cual es coherente con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 617 de 2000.

Que la Ley 909 de 2004, Ley general del Empleo Público en Colombia, en su título (V) define los criterios de ingreso y acenso a los empleos de carrera Administrativa, y determina los mecanismos de los concursos de méritos.

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

Que a través del Decreto 785 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, define la codificación por niveles jerárquicos dentro de una estructura orgánico funcional, y establece los requisitos mínimos exigibles a cada Empleo.

Que la Ley 1006 de 2006, en su artículo 9º, determina que las Entidades territoriales, para el ejercicio de empleos de carrera administrativa, incluirán la profesión de Administrador Público en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, como una de las profesiones requeridas para el ejercicio del cargo.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N. **0432** DEL 2019

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

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

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, en el **CAPÍTULO 6** desarrollo todo lo concerniente a los **MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** y en el **ARTÍCULO 2.2.2.6.1** determino: *“Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. (...)”*

Que mediante Resolución No. 0089 de marzo 15 de 2006, el Gobierno Departamental adopto el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Huila, la cual ha sido modificada en diferentes ocasiones, mediante los siguientes actos administrativos: Resolución No. 222 de 2006; Resolución No. 293 de 2006; Resolución No. 158 de 2007; Resolución 592 de 2007; Resolución No. 008 de 2008; Resolución No. 098 de 2008; Resolución 527 de 2008; Resolución No. 032 de 2009; Resolución No. 065 de 2010; Resolución No. 001 de 2012; Resolución 677 de 2012; Resolución No. 257 de 2013; Resolución No. 698 de 2013 y Resolución No. 831 de 2013.

Que mediante Decreto Nacional No. 815 de 2018, fueron replanteadas las Competencias Laborales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, que conforma las plantas de personal de las entidades públicas; indicándose en el parágrafo 2º, parte final, que las entidades territoriales deberán adecuar sus manuales de funciones y competencias laborales dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del precitado decreto.

Que la Gobernación del Huila, mediante Decreto 1338 del 20 de noviembre de 2008 definió la Estructura Orgánica de la Administración Departamental.

Que la Gobernación del Huila, mediante Decreto 1624 del 16 de septiembre de 2016, modificó parcialmente el Decreto 1641 de 2013 que fija la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento del Huila.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Que, en consecuencia, la Gobernadora (E) del Departamento del Huila,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Gobernación del Huila fijada por el Decreto de Planta de Personal No.1624 del 16 de septiembre de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Gobernación del Huila.

ARTÍCULO SEGUNDO: NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES: La Naturaleza General de las Funciones para los diferentes empleos citados en el artículo primero de esta resolución, y que corresponden a la Planta de Cargos de la Administración Central de la Gobernación del Huila, está descrita en el artículo 1° del Decreto 1624 de 2016, teniendo en cuenta los diferentes niveles:

1. **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
2. **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Entidad.
3. **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
4. **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
5. **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

ARTÍCULO TERCERO: COMPETENCIAS: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, las cuales esta integradas por:

- **Requisitos:** De Estudio y experiencia para el ejercicio del Empleo, acorde con lo dispuesto en los Decretos 785 de 2005, 1083 de 2015 y 815 de 2018.
- **Competencias Funcionales del Empleo:** Es la capacidad de una persona para desempeñar las actividades que componen una función laboral, según los estándares y calidad esperados por la industria. Incluye los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas relacionadas directamente al cargo y son esenciales para el desempeño del mismo, por que precisan lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, o empleado, tales como Capacidad de Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados, Orientación al Usuario y el Ciudadano, Compromiso y pertenencia con la entidad, Trabajo en Equipo, adaptación al cambio, entre otras.
- **Competencias Comportamentales:** Es la capacidad de ponerse en contacto con las demás personas, poder integrar e identificar sus propias emociones, motivos y pensamientos, experimentando su gestión consciente de expresarlas de manera efectiva en la forma de comportamientos y actitudes para asegurar una mayor satisfacción y logros en su vida personal y profesional. Tales como: Visión y Emprendimiento, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de Decisiones, Gestión del Desarrollo de Personal, Resolución de Conflictos, Creatividad, Iniciativa e Innovación, Conocimiento del Entorno, aportes técnico o profesional, entre otras, de acuerdo al nivel jerárquico al cual se clasifique el empleo.

Parágrafo 1: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS: Las Competencias Comunes a los servidores públicos de la Administración Central de la Gobernación, corresponden a las que han sido definidas en el Decreto 815 de 2018, conforme a lo siguiente:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.





RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

	trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de	<ul style="list-style-type: none"> Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

	los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.





RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

		<ul style="list-style-type: none"> Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

Parágrafo 2: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO:
Corresponde al conjunto de resultados o productos que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de resultados observables, como consecuencia de la ejecución de las actividades propias de cada cargo, describen en forma detallado lo que el empleado debe lograr para demostrar que es un servidor público competente e idóneo, acorde con lo dispuesto en el Decreto 815 de 1018, conforme a lo siguiente:

2.1: Nivel Directivo:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación	<ul style="list-style-type: none"> Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

	presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none">• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerencia equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none">• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

		<ul style="list-style-type: none"> Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto Prevé situaciones y escenarios futuros.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Optimiza el uso de los recursos. Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

		<p>detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

		<ul style="list-style-type: none"> Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. Asume como propia la solución acordada por el equipo. Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.



2.2 Nivel Asesor

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No 0432 DEL 2019

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

12





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus Relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

13

2.3 Nivel Profesional

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No 0432 DEL 2019

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

		<ul style="list-style-type: none"> Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
Nivel Profesional con Personal a Cargo		
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando Potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No 0432 DEL 2019

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

		<ul style="list-style-type: none"> Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

15

2.4 Nivel Técnico

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

		ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. Acepta la supervisión constante. Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza el tiempo de manera eficiente. Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

16

2.5 Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

		<ul style="list-style-type: none"> No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Articula sus actuaciones con las de los demás. Cumple los compromisos adquiridos. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Parágrafo 3: REQUISITOS: Los requisitos exigidos para los empleos, contemplados en el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, se adaptan a lo establecido en el artículo 13 del Decreto 785 de 2005, y acorde con lo previsto en el Artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, y una vez aprobados, no podrán ser disminuidos, sino a través de acto administrativo motivado, y cuando se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, tarjetas, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, deberán presentarse al momento de la vinculación y no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Para el ejercicio de los cargos que tengan requisitos especiales establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin ningún otro requisito ni exigencia.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Parágrafo 4: Disciplinas Académicas: Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, las disciplinas académicas de educación formal. Educación para el trabajo, y desarrollo humano, se determinan en el presente manual de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño, y acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.

Parágrafo 5: Requisitos ya Acreditados. A los funcionarios públicos, que, al entrar en vigencia del presente manual, hayan acreditado debidamente y conforme a las normas anteriores, los requisitos de los empleos que vienen desempeñando; para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación o remuneración o a cargos equivalentes, no se les exigirá requisitos distintos a los ya demostrados. Quienes ingresen con posterioridad o quienes cambien de denominación de cargo deberán cumplir los requisitos del manual de funciones y competencias laborales señaladas en el presente acto administrativo.

Parágrafo 6: Funciones Supervisores y Auditores: Los supervisores y auditores de la Administración Departamental cumplirán las siguientes funciones:

Funciones de Auditores:

1. Identificar problemáticas específicas y acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos de la organización de acuerdo con la estrategia planteada.
2. Priorizar acciones de optimización en los procesos de la organización de acuerdo con la estrategia planteada.
3. Proponer políticas, procesos y procedimientos para el mejoramiento administrativo de la organización de acuerdo con la estrategia planteada.
4. Implementar y evaluar la efectividad de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos esperados.
5. Hacer recomendaciones sobre estrategias de competitividad y efectividad en la organización.

Funciones de Supervisores:

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
9. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
10. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
11. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
12. Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
13. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
14. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
15. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.
16. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
17. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
18. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobre costos al contrato. Justificar y solicitar a la Administración Departamental las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
19. Solicitar que la Administración Departamental haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
20. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
21. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
22. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
23. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

19





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

24. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

20

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su publicación, y deroga las Resoluciones 472 del 2016, 831 de 2013, 698 del 2013, 257 del 2013, 775 del 2012, 677 del 2012, 001 del 2012, 065 del 2010, 032 del 2009, 187 del 2009, 098 del 2008, 056 del 2008, 008 del 2008, 527 del 2008, 502 del 2007, 158 del 2007, 293 del 2006, 089 del 2006, 223 del 2006, 224 del 2006, 293 del 2006 y 222 del 2006 y demás normas que le sean contraria.

Dada en Neiva a los

18 NOV. 2019

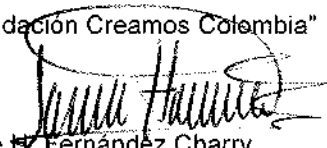
PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


LILIANA MERCEDES VASQUEZ SANDOVAL
Gobernadora (E)


FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ
Secretario General


RICARDO MONCALEANO PERDOMO
Director Departamento Administrativo Jurídico

Proyecto:


"Fundación Creamos Colombia"

José H. Fernández Charry
Profesional Universitario – Talento Humano





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

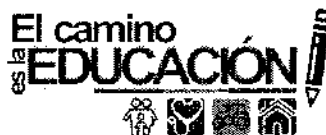
Contenido

DESPACHO DEL GOBERNADOR	31
Gobernador.....	31
Asesor 06	33
Asesor 04	36
Asesor 04	39
Asesor 02	42
Asesor 02	45
Profesional Especializado 17	48
Profesional Universitario 13	58
Profesional Universitario 12	66
Profesional Universitario 11	71
Profesional Universitario 04	74
Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador 22.....	77
Auxiliar Administrativo 19	79
Auxiliar Administrativo 15	81
Conductor 10	83
OFICINAS ASESORAS	85
Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	85
Jefe de Oficina Asesora 04.....	85
Profesional Universitario 13	87
Profesional Universitario 05	90
Auxiliar Administrativo 15	92
Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario.....	94
Jefe de Oficina Asesora 04.....	94





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Profesional Universitario 13	96
Secretario Ejecutivo 22	98
Oficina Asesora de Productividad y Competitividad.....	100
Jefe de Oficina Asesora 04	100
Oficina Asesora para la Mujer, Infancia, Adolescencia y Asuntos Sociales	104
Jefe de Oficina Asesora 04	104
SECRETARÍAS DE DESPACHO.	107
SECRETARÍA GENERAL	107
Despacho	107
Secretario de Despacho 03	107
Profesional Universitario 05	110
Profesional Universitario 04	113
Secretario ejecutivo 22	115
Archivo	117
Profesional Universitario 04	117
Auxiliar Administrativo 11	120
Almacén	123
Técnico Operativo 03	123
Auxiliar Administrativo 11	126
Auxiliar Administrativo 11	128
Ayudante 03.....	130
Calidad	134
Profesional Universitario 06	134
Técnico Operativo 04	138
Atención al ciudadano.....	141





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Profesional Universitario 05	141
Auxiliar Administrativo 11	144
Pasaportes	146
Técnico Operativo 07	146
Talento Humano	148
Profesional Universitario 05	148
Profesional Universitario 05	152
Técnico Operativo 04	158
Auxiliar Administrativo 20	161
Auxiliar Administrativo 20	163
Auxiliar Administrativo 11	165
Profesional Universitario 05	167
Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC	170
Profesional Universitario 05	170
Profesional Universitario 05	173
Profesional Universitario 04	179
Técnico Operativo 04	181
Técnico Operativo 03	183
Técnico Operativo 03	186
SECRETARÍA DE HACIENDA	188
Secretario de Despacho 03	188
Contabilidad	191
Profesional Universitario 05	191
Técnico Operativo 03	194
Técnico Operativo 03	197





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Presupuesto.....	200
Profesional Especializado 17	200
Profesional Universitario 06	204
Profesional Universitario 04	207
Técnico Operativo 04	213
Auxiliar Administrativo 20	216
Rentas.....	218
Profesional Universitario 06	218
Profesional Universitario 05	221
Técnico Operativo 03	224
Técnico Operativo 01.....	227
Auxiliar Administrativo 11	230
Atención al contribuyente.....	232
Profesional Universitario 05	232
Técnico Operativo 03	235
Auxiliar Administrativo 11	238
Tesorería.....	240
Profesional Especializado - Tesorero General 20.....	240
Profesional Universitario 04	243
Técnico Operativo 05	246
Técnico Operativo 03	249
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO	252
Secretario de Despacho 03	252
Gestión del Riesgo.....	256
Profesional Universitario 11	256





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 11	259
Desarrollo Comunitario	261
Profesional Universitario 05	261
Auxiliar Administrativo 11	266
Etnias	268
Profesional Universitario 05	268
Seguridad y orden Público	271
Profesional Universitario 06	271
Auxiliar Administrativo 11	274
Secretario Ejecutivo 22	276
SECRETARIA DE VÍAS E INFRAESTRUCTURA	278
Secretario de Despacho 03	278
Profesional Universitario 11	281
Profesional Universitario 06	283
Técnico Operativo 07	301
Técnico Operativo 04	303
Técnico Operativo 01	305
Auxiliar Administrativo 11	307
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	309
Control Interno	312
Profesional Universitario 05	312
Gestión Administrativa de bienes y servicios	315
Profesional Universitario 11	315
Profesional Universitario 05	319
Profesional Universitario 04	322





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Planeación Educativa	325
Profesional Universitario 05	325
Cobertura	329
Profesional Universitario 05	329
Auxiliar Administrativo 21	335
Asuntos Legales y Públicos	337
Profesional Especializado 17	337
Auxiliar Administrativo 11	340
Recursos Educativos	342
Profesional Especializado 17	342
Técnico Operativo 04	347
SECRETARÍA DE SALUD	349
Despacho	349
Secretario de Despacho 03	349
Profesional Universitario 06	352
Profesional Universitario 05	355
Técnico Operativo 05	358
Técnico Operativo 03	361
Secretario Ejecutivo 22	363
Auxiliar Administrativo 21	365
Auxiliar Administrativo 21	367
Auxiliar Administrativo 17	369
Auxiliar Administrativo 15	371
Auxiliar Administrativo 15	373
Auxiliar Administrativo 11	377





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Aseguramiento.....	379
Profesional Especializado 17	379
Profesional Universitario 05	383
Salud Pública.....	386
Profesional Universitario 12	386
Auxiliar Administrativo 21	414
Auxiliar Administrativo 15	416
Laboratorio	418
Profesional Universitario 13	418
Profesional Universitario 12	421
Auxiliar Administrativo 15	433
Auxiliar Administrativo 15	435
Gestión del SGSSS	437
Profesional Universitario 12	437
Profesional Universitario 06	452
Técnico Operativo 05	455
Auxiliar Administrativo 15	458
Prestación de los servicios de Salud.....	460
Profesional Especializado 17.....	460
Profesional Especializado 17.....	463
Profesional Universitario 13	469
Profesional Universitario 12	472
Secretario Ejecutivo 22.....	475
Auxiliar Administrativo 16	477
Auxiliar Administrativo 15	479





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 11	481
Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE.....	483
Profesional Universitario 12	483
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MINERÍA.....	486
Secretario de Despacho 03	486
Profesional Especializado 17.....	489
Profesional Universitario 06	492
Profesional Universitario 05	498
Técnico Operativo 04	510
Técnico Operativo 01	512
Auxiliar Administrativo 11	514
Auxiliar Administrativo 11	516
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO.....	518
Secretario de Despacho 03	518
Profesional Especializado 17.....	521
Profesional Universitario 13	524
Profesional Universitario 11	528
Profesional Universitario 06	534
Profesional Universitario 05	537
Profesional Universitario 04	540
Técnico Operativo 04	544
Técnico Operativo 03	547
Secretario Ejecutivo 22.....	550
Auxiliar Administrativo 15	552
Auxiliar Administrativo 15	554





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS	556
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.....	556
Despacho	556
Director de Departamento Administrativo 03	556
Seguimiento y evaluación de la gestión y desempeño de los entes municipales	559
Profesional Universitario 10	559
Gestión de proyectos	562
Profesional Universitario 10	562
Profesional Universitario 06	565
SISBEN	571
Profesional Universitario 04	571
Ciencia, tecnología e innovación	573
Profesional Universitario 06	573
POTD.....	576
Profesional Universitario 06	576
Sistemas de información	579
Profesional Universitario 10	579
Planificación a largo, mediano y corto plazo	582
Profesional Especializado 17	582
Profesional Universitario 06.....	586
Profesional Universitario 05	595
Secretario Ejecutivo 22.....	601
Auxiliar Administrativo 11	603
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO.....	605
Director de Departamento Administrativo 03	605





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Profesional Especializado 17	608
Profesional Universitario 13	610
Profesional Universitario 05	612
Secretario Ejecutivo 22	614
Auxiliar Administrativo 11	616
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN.....	618
Director de Departamento Administrativo 03	618
Secretario Ejecutivo 22	621
Auxiliar Administrativo 11	623





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

Gobernador

31

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gobernador
Código	001
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gobernar, representar y administrar al Departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la vigilancia sobre el cumplimiento de la Constitución, las leyes y los decretos del gobierno y las ordenanzas de las asambleas departamentales. 2. Ejercer la máxima autoridad en la acción administrativa del Departamento y la representación legal para promover el desarrollo integral de su territorio. 3. Cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental, en concordancia con el Plan de Desarrollo Nacional y las normas legales vigentes, para promover el bienestar de la comunidad. 4. Coordinar con los diferentes Secretarios de Despacho y directivos de entidades descentralizadas proyectos y programas que se adelanten en cada dependencia o entidad, así como el oportuno y adecuado cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 5. Ejercer las atribuciones para establecer la estructura administrativa del Departamento, central y descentralizada conformidad con las ordenanzas. 6. Liderar la gestión del talento humano, establecer técnicamente la planta de personal, adoptar el manual de funciones y fijar los emolumentos respectivos de acuerdo a la ley. 7. Gestionar la oportuna y exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que transfiera la nación. 8. Prestar tutela a los municipios, referente a disposiciones relacionadas con las planeación, el desarrollo regional y local y la prestación de servicios. 9. Asesorar técnicamente y servir como intermediario entre la Nación y los municipios a las entidades territoriales de su jurisdicción bajo los principios de concurrencia, solidaridad, complementariedad y subsidiaridad. 10. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanzas, y sancionar y promulgar las ordenanzas en forma legal. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan nacional de desarrollo. 4. Plan departamental de desarrollo. 5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. 6. Planeación estratégica. 7. Constitución política. 8. Formulación y evaluación de proyectos. 9. Tecnologías de la información. 10. Régimen departamental. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Lo definido por la constitución y la Ley.	

32





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Asesor 06

33

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

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

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

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Ciencias políticas, relaciones internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Ciencias políticas, relaciones internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

35





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

Asesor 04

36

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

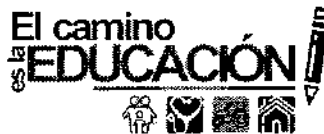
“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

<p>Administración y afines. Contaduría y afines. Ciencias sociales y humanas. Derecho y afines. Contaduría pública. Derecho y afines. Economía. Filosofía, teología y afines. Ingeniería administrativa y afine. Ingeniería ambiental y afine. Ingeniería civil y afine. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Medicina Veterinaria. Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía y afines. Administración y afines. Contaduría y afines. Ciencias sociales y humanas. Derecho y afines. Contaduría pública. Derecho y afines. Economía. Filosofía, teología y afines. Ingeniería administrativa y afine. Ingeniería ambiental y afine. Ingeniería civil y afine. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Medicina Veterinaria. Sociología, trabajo social y afines.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º 0432 DEL 2019

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

Asesor 04

39

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	105
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el proceso de comunicación y prensa de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la planeación de eventos, teniendo en cuenta el proceso administrativo y las políticas de la Entidad. 2. Divulgar eventos de acuerdo con el plan general o estrategia de comunicación definida. 3. Elaborar el diagnóstico de necesidades de comunicaciones de acuerdo con las técnicas de planeación estratégica. 4. Asesorar la elaboración de la propuesta del plan de comunicaciones, de acuerdo con los recursos existentes y resultados del diagnóstico. 5. Definir el plan de medios de comunicación interno y externos de acuerdo con la política en comunicaciones y procedimientos establecidos. 6. Identificar las necesidades de contratación para las actividades de comunicación tramitándolas de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Analizar la información de los diferentes medios de comunicación para su divulgación, de acuerdo con la política y directrices establecidas. 8. Asesorar al Gobernador y a las dependencias sobre la imagen institucional, la divulgación y el diseño de programas para los diferentes medios de comunicación de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del estado.
2. Manejo de Planes y medios.
3. Normatividad sobre transparencia y publicidad de entidades públicas.
4. Plan de desarrollo Nacional.
5. Plan de desarrollo Departamental.
6. Planes sectoriales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines. Publicidad y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines. Publicidad y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Asesor 02

42

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

10. Articular con los organismos a nivel nacional que interactúen en los programas de cooperación internacional de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Administrar las instalaciones de la Delegación del Huila en Bogotá teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las necesidades identificadas.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

<p>Economía y afines. Administración y afines. Contaduría y afines. Ciencias sociales y humanas. Derecho y afines. Contaduría pública. Derecho y afines. Economía. Filosofía, teología y afines. Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería ambiental y afines. Ingeniería civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Medicina Veterinaria. Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía y afines. Administración y afines. Contaduría y afines. Ciencias sociales y humanas. Derecho y afines. Contaduría pública. Derecho y afines. Economía. Filosofía, teología y afines. Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería ambiental y afines. Ingeniería civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Medicina Veterinaria. Sociología, trabajo social y afines.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Asesor 02

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Metodología de proyectos de inversión. Ofimática. Cooperación internacional. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental. Metodología de investigación y diseño de proyectos. Estatuto anticorrupción. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía y afines. Administración y afines. Contaduría y afines. Ciencias sociales y humanas. Derecho y afines. Contaduría pública. Economía. Filosofía, teología y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

<p>Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería ambiental y afines. Ingeniería civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Medicina Veterinaria. Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía y afines. Administración y afines. Contaduría y afines. Ciencias sociales y humanas. Derecho y afines. Contaduría pública. Derecho y afines. Economía. Filosofía, teología y afines. Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería ambiental y afines. Ingeniería civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Medicina Veterinaria. Sociología, trabajo social y afines.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Profesional Especializado 17

48

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de proyectos de inversión. 2. Sistema General de Regalías. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Plan Departamental de Desarrollo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Industrial Derecho. Administración de Empresas</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines Derecho y afines. Administración.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Industrial Derecho. Administración de Empresas Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines Derecho y afines. Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

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

51





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

9. Asistir en representación del Gobernador en mesas de trabajo y comités cuando sea asignado de acuerdo con la necesidad identificada.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de proyectos de inversión.
2. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Plan Departamental de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería de Sistemas Ingeniería electrónica. Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería de Sistemas Ingeniería electrónica. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

53





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código	222
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar la ejecución de los procesos estratégicos y proyectos para impulsar la formación de empresas, orientación de los actores productivos en temas de acceso y participación de las condiciones comerciales generadas por la suscripción y puesta en marcha de Tratados de Libre Comercio en el contexto Internacional de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos para impulsar la formación de empresas, orientación de los actores productivos en temas de acceso y participación de las condiciones comerciales generadas por la suscripción y puesta en marcha de Tratados de Libre Comercio en el contexto Internacional de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Atender los asuntos interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales, en materia de proyectos para impulsar la formación de empresas, orientación de los actores productivos en temas de acceso y participación de las condiciones comerciales generadas por la suscripción y puesta en marcha de Tratados de Libre Comercio en el contexto Internacional de acuerdo con las necesidades identificadas. 3. Preparar y presentar los informes que requiera el Gobernador en desarrollo de proyectos para impulsar la formación de empresas, orientación de los actores productivos en temas de acceso y participación de las condiciones comerciales generadas por la suscripción y puesta en marcha de Tratados de Libre Comercio en el contexto Internacional de acuerdo con las necesidades identificadas. 4. Proponer mecanismos de articulación entre las dependencias y usuarios externos en proyectos para impulsar la formación de empresas, orientación de los actores productivos en temas de acceso y participación de las condiciones comerciales generadas por la suscripción y puesta en marcha de Tratados de Libre Comercio en el contexto Internacional de acuerdo con las necesidades identificadas y normatividad vigente. 5. Revisar actos administrativos y demás documentos requeridos por el Despacho del Gobernador en tema relacionados con proyectos para impulsar la formación de empresas, orientación de los actores productivos en temas de acceso y participación de las condiciones comerciales 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

generadas por la suscripción y puesta en marcha de Tratados de Libre Comercio en el contexto Internacional de acuerdo con la normatividad vigente.

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

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Licenciatura en filosofía. Administración pública. Administración de empresas. Economía. Contaduría pública. Ingeniería Industrial. Arquitectura. Derecho. Psicología. Sociología. Trabajo social. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Filosofía, teleología y afines. Administración. Economía. Contaduría pública. Psicología. Trabajo social. Sociología. Arquitectura. Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Licenciatura en filosofía. Administración Pública. Administración de empresas. Economía. Contaduría pública. Ingeniería Industrial. Arquitectura. Derecho.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

56





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Psicología. Sociología. Trabajo social. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Filosofía, teleología y afines. Administración. Economía. Contaduría pública. Psicología. Trabajo social. Sociología. Arquitectura. Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines.	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

57





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Profesional Universitario 13

58

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



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de proyectos de inversión.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan Departamental de Desarrollo.
4. Legislación de tierras.
5. Normatividad sobre atención a víctimas de conflicto.
6. Planes sectoriales.
7. Fundamentos de administración pública, Gerencia pública y organización del estado.
8. Planes sectoriales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Administración de Empresas Administración Pública Administración Financiera Derecho Psicología Psicología Empresarial	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración. Derecho y Afines Psicología, trabajo social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Administración de Empresas Administración Pública Administración Financiera Derecho Psicología Psicología Empresarial De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración. Derecho y Afines Psicología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

60





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

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

61





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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. Metodología de proyectos de inversión. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Plan Departamental de Desarrollo. 4. Derecho público. 5. Ley estatutaria del Derecho de petición. 6. Planes sectoriales. 7. Fundamentos de administración pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

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

63





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología elaboración de proyectos sociales.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan Departamental de Desarrollo.
4. Normatividad vigente sobre población vulnerable.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Licenciatura en filosofía.</p> <p>Antropología.</p> <p>Derecho.</p> <p>Psicología.</p> <p>Sociología.</p> <p>Trabajo social.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Filosofía, teleología y afines.</p> <p>Antropología, artes liberales.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Psicología.</p> <p>Sociología, trabajo social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Licenciatura en filosofía. Antropología. Derecho. Psicología. Sociología. Trabajo social. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Filosofía, teleología y afines. Antropología, artes liberales. Derecho y afines. Psicología. Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

65





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Profesional Universitario 12

66

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- 8.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad para la administración de personal.
2. Formulación de planes Institucionales de Capacitación, bienestar y estímulos.
3. evaluación del desempeño y acuerdos de gestión.
4. Principios de carrera administrativa.
5. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas.
6. Gestión por competencias.
7. Sistema General de Seguridad Social.
8. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos.
9. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas:</p> <p>Administración de Empresas</p> <p>Administración Pública</p> <p>Administración Financiera</p> <p>Derecho</p> <p>Psicología</p> <p>Psicología Empresarial</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Psicología, trabajo social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas:</p> <p>Administración de Empresas</p> <p>Administración Pública</p> <p>Administración Financiera</p> <p>Derecho</p> <p>Psicología</p> <p>Psicología Empresarial</p> <p>Dirección Humana y Organizacional</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Psicología, trabajo social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

68





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del estado.
2. Manejo de Planes y medios.
3. Normatividad sobre transparencia y publicidad de entidades públicas.
4. Plan de desarrollo Departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Comunicación Social y/o Periodismo De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Comunicación Social y/o Periodismo De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

Profesional Universitario 11

71

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de proyectos de inversión.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan Departamental de Desarrollo.
4. Normas de contratación pública.
5. Normatividad sobre transparencia y derechos de petición.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Licenciatura en filosofía.</p> <p>Administración pública.</p> <p>Administración de empresas.</p> <p>Economía.</p> <p>Contaduría pública.</p> <p>Ingeniería Industrial.</p> <p>Arquitectura.</p> <p>Derecho.</p> <p>Psicología.</p> <p>Sociología.</p> <p>Trabajo social.</p> <p>Medicina Veterinaria</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Filosofía, teleología y afines.</p> <p>Administración.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

<p>Economía. Contaduría pública. Psicología. Trabajo social. Sociología. Arquitectura. Derecho y afines. Medicina Veterinaria Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Licenciatura en filosofía. Administración pública. Administración de empresas. Economía. Contaduría pública. Ingeniería Industrial. Arquitectura. Derecho. Psicología. Sociología. Trabajo social. Medicina Veterinaria Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Filosofía, teleología y afines. Administración. Economía. Contaduría pública. Psicología. Trabajo social. Sociología. Arquitectura. Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines. Medicina Veterinaria Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

73





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila"

Profesional Universitario 04

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Economía. Administración de empresas. Administración pública. Ingeniería Industrial. Contaduría pública. Derecho. Ingeniería civil. Ingeniería de sistemas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en:	No requiere





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Economía. Derecho y afines. Administración. Ingeniería Industrial y afines. Contaduría pública. Economía. Ingeniería civil y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No requiere	No requiere

76





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador 22

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información. 2. Manejo Bases de datos. 3. Normas de redacción y ortografía. 4. Elementos básicos de sistematización de la información. 5. Manejo de agendas empresariales. 6. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

78





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 19

79

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información.
2. Manejo Bases de datos.
3. Normas de redacción y ortografía.
4. Elementos básicos de sistematización de la información.
5. Manejo de agendas empresariales.
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el cargo.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 15

81

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información.
2. Manejo Bases de datos.
3. Normas de redacción y ortografía.
4. Manejo de agendas empresariales.
5. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Conductor 10

83

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de mecánica básica
2. Normatividad de tránsito vigente
3. Conocimiento de la malla vial de la ciudad.
4. Conocimiento de desplazamientos de alta seguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

84





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

OFICINAS ASESORAS

Oficina Asesora de Control Interno de Gestión

Jefe de Oficina Asesora 04

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

<p>10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;</p> <p>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;</p> <p>12. Desarrollar su labor a través de los siguientes roles: Liderazgo estratégico, Enfoque hacia la prevención, Evaluación de la Gestión del Riesgo, Evaluación y seguimiento y relación con Entes de Externos.</p> <p>13. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Auditorías Internas.</p> <p>2. Planeación Estratégica.</p> <p>3. Normas de Control Interno.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>De conformidad con el parágrafo primero del artículo 8º de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.</p>	<p>Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Profesional Universitario 13

87

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno. - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar la Gestión Institucional a través del Plan Anual de Auditorías conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las auditorías asignadas conforme al Plan Anual de Auditorías y de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Elaborar el plan de trabajo de las auditorías asignadas en el Plan Anual de Auditorías de la vigencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Preparar y presentar los informes de las auditorías realizadas conforme a los resultados obtenidos en visita de campo, análisis de la información y demás técnicas realizadas durante el proceso de ejecución de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Asegurar la documentación de cada proceso de auditoria o seguimientos realizados, a fin de que se entregue de manera organizada y conforme a los lineamientos de la Ley General de Archivo. 5. Realizar labores de Coordinación asignadas conforme a la actualización o identificación de procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión que permitan la mejora continua del proceso de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Identificar y prevenir desviaciones en la aplicación de políticas de control con enfoque preventivo a las distintas dependencias de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Realizar los informes de ley que le asignen en cumplimiento al Plan Anual de Auditoria y demás normas vigentes. 8. Verificar y evaluar el diseño de los controles asociados a las actividades de la organización, en cumplimiento a los objetivos Institucionales y Estratégicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Compilar y analizar la información necesaria para el informe de evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

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

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.
5. 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. Auditorías Internas.
2. Normas de Control Interno.
3. Formación en Auditoria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Administración Pública. Administración Financiera. Derecho Ingeniería de Sistemas Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

88





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Derecho y Afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Administración Pública. Administración Financiera Derecho Ingeniería de Sistemas Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Derecho y Afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

89





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno. OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las auditorías a la gestión institucional realizando seguimiento de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las auditorias asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Realizar los informes de auditorías de acuerdo con los resultados obtenidos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar los informes de ley que le asigne en cumplimiento al Plan Anual de Auditoria de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar informes de seguimiento a planes de mejoramiento, archivístico a los entes de control de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar informe de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico – PINAR de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Remitir plan de mejoramiento a través del sistema de rendición electrónica de la cuenta de informes – SIRECI de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por el Jefe de la Oficina, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

5. 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. Auditorías Internas.
2. Normas de Control Interno.
3. Formación en Auditoria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

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

Título Profesional en cualquiera de las Disciplinas Académicas:
 Administración de Empresas.
 Administración Pública.
 Administración Financiera.
 Derecho
 Del Núcleo Básico del Conocimiento en:
 Administración.
 Derecho y Afines.
 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

EXPERIENCIA

No requiere.





GOBERNACIÓN DEL HUILA

SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 15

92

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno. - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo a las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener en forma ordenada y actualizada el archivo, la correspondencia, documentos, certificados y actas necesarias para conservar la historia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.3. Redactar y transcribir notas, oficios, cartas, circulares, informes, resoluciones, decretos, novedades de viáticos, actas de reuniones y demás documentos necesarios, según los lineamientos establecidos.4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procesos establecidos.5. Desempeñar actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos del área de asignada.6. 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.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información.
2. Manejo Bases de datos.
3. Normas de redacción y ortografía.
4. Manejo de agendas empresariales.
5. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

93





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario

Jefe de Oficina Asesora 04

94

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de control Interno Disciplinario. 2. Código disciplinario único y sus desarrollos. 3. Generalidades sobre formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo. 4. Procesos sancionatorios relacionados con el control interno disciplinario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

95





GOBERNACIÓN DEL HUILA

SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

Profesional Universitario 13

96

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno Disciplinario. - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y evaluar el sistema de control interno disciplinario en la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo jurídico en las actuaciones administrativas que se adelante contra los funcionarios o exfuncionarios públicos de acuerdo con la Ley. 2. Estudiar, conceptuar y resolver las consultas y solicitudes sobre control interno disciplinario en atención a las leyes, normas, disposiciones y políticas del sector. 3. Elaborar proyectos de actos administrativos, contestación de peticiones y requerimientos relacionados con el control interno disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Asistir al jefe inmediato en las diligencias de las etapas procesales según los términos y formalidades de la normatividad vigente. 5. Diseñar planes de capacitación orientados al servidor público acerca de la normatividad vigente sobre control interno disciplinario teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 5. 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. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N. **0432** DEL 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de control Interno Disciplinario. 2. Código disciplinario único y sus desarrollos. 3. Procesos sancionatorios relacionados con el control interno disciplinario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las Disciplinas Académicas: Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las Disciplinas Académicas: Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

97





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Secretario Ejecutivo 22

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno Disciplinario. OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en las labores administrativas de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia de acuerdo con las fuentes de información pertinentes.2. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.3. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.4. Elaborar documentos e información del área según necesidades y siguiendo los procedimientos que apliquen.5. Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos.6. Apoyar la logística de las actividades que desarrolle la dependencia, según necesidades del servicio y procedimientos establecidos.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información.
2. Manejo Bases de datos.
3. Normas de redacción y ortografía.
4. Elementos básicos de sistematización de la información.
5. Manejo de agendas empresariales.
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con el cargo.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

99





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

100

Oficina Asesora de Productividad y Competitividad

Jefe de Oficina Asesora 04

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA

SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

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

101





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

28. Liderar la implementación de sistemas de gestión de calidad y mejoramiento continuo para el desarrollo de los diferentes sectores productivos.
29. Promover el desarrollo de acciones que flexibilicen la regulación gubernamental y fomenten la actividad empresarial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Formulación de proyectos productivos.
3. Normatividad vigente en el área de competitividad.
4. Innovación y Gestión Empresarial.
5. Contratación Estatal.
6. Gestión Pública.
7. Emprendimiento Empresarial.
8. Diseño y evaluación de planes de negocio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

103





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019**“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

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

Jefe de Oficina Asesora 04

104

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

10. Hacer seguimiento a las actividades de asistencia técnica y empoderamiento económico en los programas sociales, de acuerdo con los objetivos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
11. Orientar la ejecución y seguimiento de las actividades de los programas sociales de la población vulnerable de acuerdo con los objetivos establecidos y las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo social y afines Ciencia política, Relaciones Internacionales Derecho y afines Psicología Nutrición y Dietética Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo social y afines Ciencia política, Relaciones Internacionales Derecho y afines Psicología Nutrición y Dietética Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

106





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

SECRETARÍAS DE DESPACHO.

SECRETARÍA GENERAL

Despacho

Secretario de Despacho 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código	020
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planeación, gestión y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos administrativos de la entidad, conforme con las políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, de acuerdo con el Gobernador, y de conformidad con el presupuesto aprobado, la programación operativa, el manejo, ejecución y control de los gastos de funcionamiento del Departamento de Huila, y promover la eficiencia y racionalización del gasto público. 2. Administrar el Programa de Gestión Documental implementando mecanismos de organización, conservación, recuperación control y acceso a los documentos públicos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Difundir y verificar el cumplimiento la política archivística en el sector central de la administración y supervisar la administración y funcionamiento del Archivo General de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Implementar un sistema de servicio al ciudadano que permita brindar información ágil, oportuna y transparente a los usuarios internos y externos que lo requieran. 5. Coordinar y elaborar, con base en la información suministrada por las demás dependencias de la administración central, el plan anual general de compras y velar por la adquisición y adecuada distribución de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Coordinar el mantenimiento y conservación de los bienes al servicio de la Administración Central de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

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



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración Ingeniería Industrial y Afines. Economía. Psicología Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración Ingeniería Industrial y Afines. Economía. Psicología Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

109





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Despacho –Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades del proceso de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el plan de contratación y la normatividad vigente, en coordinación con el Departamento Administrativo de Contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar los análisis y estudios del sector y de mercado, según los tipos de contratación y las especificaciones técnicas que sean requeridos de acuerdo con el plan de adquisiciones.2. Elaborar y presentar los requisitos de contratación y los criterios de evaluación de las propuestas y/o cotizaciones presentadas, para su aprobación por parte del superior funcional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.3. Realizar las actividades de evaluación de contratistas y/o proveedores, según la modalidad de contrato que se requiera implementar para seleccionar aquel que cumpla con lo exigido, de acuerdo con los principios de contratación establecidos.4. Realizar las actividades para la legalización de los contratos con los proveedores y/o contratistas seleccionados, de acuerdo con la normatividad vigente.5. Participar en el seguimiento a la ejecución contractual, realizando la supervisión adecuada de cada uno de los contratos a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.6. Proyectar las Actas de supervisión, actas parciales y/o finales, para asegurar el cumplimiento de cada una de las obligaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.7. Elaborar los documentos de liquidación de contratos e informes finales que haya lugar, cuando estos finalicen y reportar al Departamento Administrativo de Contratación, según sea el caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

<p>demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad vigente en contratación estatal. Manejo SECOP I y II. Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos. Liquidación contractual. Supervisión e interventoría de contratos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas:</p> <p>Derecho.</p> <p>Administración de Empresas.</p> <p>Administración Pública.</p> <p>Administración Financiera.</p> <p>Ingeniería Industrial.</p> <p>Economía.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Administración</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

Ingeniería Industrial y Afines. Economía.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Derecho. Administración de Empresas. Administración Pública. Administración Financiera. Ingeniería Industrial. Economía. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración Ingeniería Industrial y Afines. Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

112





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Profesional Universitario 04

113

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General - Despacho –Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las actividades del proceso de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con el plan de contratación y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar los análisis y estudios del sector y de mercado, según los tipos de contratación y las especificaciones técnicas que sean requeridos de acuerdo con el plan de adquisiciones.2. Elaborar y presentar los requisitos de contratación y los criterios de evaluación de las propuestas y/o cotizaciones presentadas, para su aprobación por parte del superior funcional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.3. Realizar las actividades para la legalización de los contratos con los proveedores y/o contratistas seleccionados, de acuerdo con la normatividad vigente.4. Participar en el seguimiento a la ejecución contractual, realizando la supervisión adecuada de cada uno de los contratos a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.5. Proyectar las Actas de supervisión, actas parciales y/o finales, para asegurar el cumplimiento de cada una de las obligaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.6. Elaborar los documentos de liquidación de contratos e informes finales que haya lugar, cuando estos finalicen y reportar al Departamento Administrativo de Contratación, según sea el caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 5. 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. Normatividad vigente en contratación estatal. 2. Manejo SECOP I y II. 3. Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal. 4. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos. 5. Liquidación contractual. 6. Supervisión e interventoría de contratos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Derecho. Administración de Empresas. Administración Pública. Administración Financiera. Ingeniería Industrial. Economía. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración Ingeniería Industrial y Afines. Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica.	No aplica.

114





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Secretario ejecutivo 22

115

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General - Despacho – OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Brindar asistencia en las labores administrativas de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia de acuerdo con las fuentes de información pertinentes.2. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.3. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.4. Circular documentos e información del área según necesidades y siguiendo los procedimientos que apliquen.5. Apoyar la logística de las actividades que desarrolle la dependencia, según necesidades del servicio y procedimientos establecidos.6. Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos.7. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

116

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información.
2. Manejo Bases de datos.
3. Normas de redacción y ortografía.
4. Elementos básicos de sistematización de la información.
5. Manejo de agendas empresariales.
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con el cargo.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Archivo

Profesional Universitario 04

117

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Archivo – OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes y programas orientados a la implementación, administración y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental de acuerdo con los requisitos de la Ley General de Archivos, alineados a las políticas estatales y estrategias de Gobierno digital, la supresión de trámites innecesarios, TIC's y demás establecidas para la eficiencia administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes y protocolos respectivos para orientar la gestión documental por áreas y dependencias de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Adoptar y/o estandarizar los criterios institucionales para la retención documental teniendo como referente las directrices del Archivo General de la Nación. 3. Verificar el cumplimiento de las directrices y criterios establecidos para la valoración documental de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Elaborar tablas de retención documental "TRD" de acuerdo con la normatividad y criterios técnicos vigentes 5. Construir y/o adoptar los protocolos requeridos y necesarios para la gestión documental requerida y la interpretación de los parámetros de la Tabla de Retención documental "TRD" de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Adoptar estrategias y desarrollos tecnológicos de gestión documental para la reducción del uso de papel y preservación del medio ambiente de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Incorporar en la gestión documental, servicios informáticos que optimicen las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

8. Desarrollar el análisis de factores de riesgo sobre el patrimonio documental de la entidad y formular acciones preventivas que minimicen su concurrencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Realizar encuestas y evaluaciones de impacto periódicas para determinar la necesidad de implementar acciones de capacitación y mejora del Sistema de Gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Planificar los recursos y metodologías para el desarrollo de los procesos de capacitación que responda a las necesidades evidenciadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Estructurar los Módulos de capacitación con relevancia en las normas funcionales de la gestión documental y la normatividad vigente
12. Elaborar cronogramas de capacitación en gestión y transferencias documentales de todas las dependencias de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente
13. Convocar al Consejo Departamental de archivo para revisión de tablas de retención documental y otros temas relacionados con la gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente
14. Tramitar la publicación de la información en la Gaceta departamental que debe ser conocida por la comunidad o por la opinión pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

118

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.
5. 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. Normatividad relacionada con la gestión documental.
2. Conocimiento en herramientas para la administración y gestión documental.
3. Normalización de expedientes.
4. Valoración y eliminación documental.
5. Tablas de retención documental.
6. Clasificación documental.
7. Ofimática.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> •Aporte técnico-profesional •Comunicación efectiva •Gestión de procedimientos •Instrumentación de decisiones •Manejo de la información y de los recursos. •Uso de tecnologías de la información y la comunicación. •Confiabilidad técnica. •Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Administración Pública Administración de Empresas Bibliotecología Ciencias de la Información y la documentación Archivística y gestión de la información digital Sistemas de información y documentación Ciencias de la Información y la documentación De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica.	No aplica.

119





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 11

120

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General - Archivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades inherentes a la Gestión y Administración documental y las comunicaciones de la información interna y externa, aplicando las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el inventario de la totalidad de la documentación que tramita, gestiona, consulta o sirve de apoyo a la entidad para el cumplimiento de sus propósitos misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Clasificar los documentos relacionados según los criterios establecidos de Serie – Sub serie u otros criterios de clasificación de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación. 3. Recibir y ubicar los archivos transferidos por las dependencias en las unidades documentales de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente. 4. Organizar el archivo central de la entidad según directrices institucionales y normatividad vigente. 5. Preservar la integridad de los documentos mediante la adopción de acciones que aseguren las condiciones de forma, fondo y contenido en los archivos de gestión y central de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Revisar periódicamente el estado de conservación y adoptar las acciones pertinentes sobre los documentos y expedientes en riesgo de perder su valor de información de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Archivar los documentos, expedientes e información en los lugares y sitios técnicamente asignados para la preservación y protección de la propiedad documental de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Recepcionar los documentos y verificar cumplimiento de las condiciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Clasificar y distribuir los documentos recibidos de acuerdo con la clase, el contenido, las tablas de retención documental o del Sistema de gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y producción de documentos.
2. Gestión documental.
3. Clasificación documental.
4. Tablas de retención documental.
5. Ciclo vital de los documentos.
6. Tablas de valoración documental.
7. Manejo de bases de datos.
8. Principios de atención al cliente.
9. Comunicación con el cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración • Manejo de la información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

122





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Almacén

Técnico Operativo 03

123

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Almacén	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la administración de los bienes y elementos de consumo, manteniendo actualizados los inventarios físicos y digitales; con el objetivo, de prestar un adecuado servicio de almacén.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la adquisición, préstamo y entrega de bienes y servicios; de manera que, estos siempre lleguen o sean entregados efectivamente por y para los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.2. Asistir la gestión de los movimientos de los bienes, utilizando las herramientas que tiene a su disposición; de manera que la información de estos se mantenga actualizada, de acuerdo con los parámetros de la entidad.3. Verificar los inventarios de los bienes y servicios, con el objetivo de tener certeza de los bienes que se han recibido y se han entregado, según los criterios establecidos para rendir informes.4. Asistir al equipo técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que la entidad tiene a su disposición, de acuerdo con las necesidades identificadas.5. Realizar el pago de los impuestos prediales que la entidad esté obligado a pagar por las sedes administrativas, cuando le sean requeridos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.6. Controlar el registro de ingreso y salida de elementos al Almacén General de la Entidad y expedir los comprobantes respectivos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.7. Hacer seguimiento al sistema de control de inventarios de los bienes que adquiera la entidad de acuerdo con los parámetros establecidos.8. Llevar a cabo los trámites necesarios para la entrega y recibo, de los bienes inmuebles propiedad de la entidad por arriendo, comodato o cualquier otra situación que lo requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.9. Consolidar la información del plan anual de adquisiciones de funcionamiento, determinando los activos y bienes que posee la entidad, según los procedimientos y las disposiciones existentes.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Adquisición de bienes y servicios.
2. Manejo de Inventarios.
3. Modelo de Conservación y almacenaje de materiales.
4. Manejo de normas de inventarios y bodegas.
5. Manejo de bienes públicos.
6. Planes de adquisición
7. Sistemas de información y bases de datos.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

<p>Título de Formación Tecnológica, Técnica Profesional o Tres Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en:</p> <p>Administración de almacenes. Logística de almacenaje e Inventarios. Operación de Almacenes y Bodegas Administración Financiera. De los núcleos básicos del Conocimiento en: Administración Economía</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p>	<p>Tres (03) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p>

125





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

**"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y
De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la
Gobernación del Departamento del Huila"**

Auxiliar Administrativo 11

126

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Almacén - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la administración de los bienes y elementos de consumo con el objetivo de prestar un adecuado servicio de almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento y control a los servicios públicos de los inmuebles propiedad de la entidad, al igual que la verificación de las condiciones de seguridad de estos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Realizar inspecciones periódicas a las dependencias, para determinar el estado de las instalaciones, muebles enseres y equipos ubicados en ellas, e informar al profesional encargado para la adopción de las medidas necesarias de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Apoyar los trámites relacionados con la reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Apoyar la consolidación de estadísticas en los elementos o suministros contratados por el área, estableciendo las necesidades correspondientes para la siguiente vigencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Solicitar las cotizaciones requeridas en los procesos de compra que sean aprobados por el área, con los proveedores que cumplan con los requisitos de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Efectuar estudios de mercado y elaborar los estudios de conveniencia de acuerdo con los procesos contractuales aprobados en el área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Verificar los documentos pertinentes para el trámite de pago de cuentas que sean competencia del área de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.	
3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.	
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Adquisición de bienes y servicios.	
2. Modelo de Conservación y almacenaje de materiales.	
3. Manejo de bienes públicos.	
4. Sistemas de información y bases de datos.	
5. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

127





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 11

128

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General –Almacén	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos contractuales que adelante el área con el objetivo de prestar un adecuado servicio de almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo operativo en la etapa de estructuración de los estudios y documentos previos requeridos para adelantar procesos de contratación relacionados con la adecuación, reparación, mejoramiento, dotación, conservación, y mantenimiento de las sedes administrativas del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.2. Dar apoyo en la cuantificación de cantidades de obra requeridas para la adecuación, reparación, mejoramiento, dotación, conservación, y mantenimiento de las sedes administrativas del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Apoyar en el proceso de verificación de los precios del mercado requeridos para adelantar los procesos de contratación relacionados con la adecuación, reparación, mejoramiento, dotación, conservación, y mantenimiento de las sedes administrativas del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.4. Apoyar las visitas técnicas que se realicen para la identificación y verificación de las mejoras locativas u obras de adecuación, reparación, mejoramiento, conservación, y mantenimiento que requieran las redes hidráulicas, y eléctricas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.5. Dar asistencia en la organización, logística y obtención de materiales requeridos en los procesos de adecuación, reparación, mejoramiento, dotación, conservación, y mantenimiento de las sedes administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.6. Apoyar el seguimiento a la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo y respuesta al requerimiento realizado por el usuario de acuerdo con las necesidades identificadas.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.	
3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.	
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación estatal.	
2. Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	
3. Manejo de bienes públicos.	
4. Sistemas de información y bases de datos.	
5. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

129





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Ayudante 03

130

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código	472
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General – Almacén.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de mantenimiento y soporte en los espacios de la Gobernación del Huila destinados para actividades correspondientes a la misionalidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las adecuaciones de los espacios para los eventos que se desarrollen en las sedes administrativas de la Gobernación, de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Realizar la revisión de materiales y suministros utilizados para el mantenimiento de las instalaciones administrativas, siguiendo los parámetros de racionalización y uso adecuado de recursos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Hacer la revisión, adecuación, limpieza y mantenimiento de los circuitos eléctricos y todo lo que corresponda de acuerdo con las necesidades identificadas y los requerimientos realizados. 4. Prestar apoyo operativo en la identificación de los espacios administrativos sujetos de intervención para mantenimiento general para mitigar el deterioro, de acuerdo con los parámetros establecidos. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento logístico de espacios.
2. Informática básica y conocimiento avanzados en el manejo de software ofimático.
3. Atención al cliente interno y externo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

131





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código	472
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Almacén – OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones locativas de la Administración Departamental, según direccionamiento y parámetros exigidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y distribuir las bebidas tales como tinto, aromática y agua en el transcurso la jornada laboral, de acuerdo con el cronograma que la dependencia establezca para tal fin. 2. Atender las reuniones de trabajo en las diferentes dependencias, auditorios, salas de juntas y en las instalaciones que defina la Entidad, suministrando manteles, menaje y demás elementos y accesorios que se requieran, así como los alimentos que se prevean para el evento, de acuerdo con las necesidades identificadas. 3. Mantener siempre en estado de aseo y limpieza todos los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio, según la normatividad asociada, procesos y procedimientos definidos. 4. Apoyar en actividades de mensajería interna según direccionamiento y parámetros establecidos. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 	

132





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.	
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en manipulación y Preparación de Alimentos.	
2. Atención al Cliente	
3. Protocolo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

133





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

Calidad

Profesional Universitario 06

134

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Calidad - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación, mantenimiento mejora y/o sostenimiento del Sistema de Gestión: Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG o el que haga sus veces, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar los estudios de mejoramiento de la estructura administrativa departamental, manuales administrativos, escalas de salarios y plantas de empleos del sector central de la Administración Departamental. 2. Orientar la asistencia técnica a las entidades descentralizadas del Departamento en los procesos de Desarrollo Organizacional, así como la emisión del concepto requerido para la presentación de los proyectos relacionados con la modificación de la organización interna, la planta de empleos, el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales, y asignaciones salariales, a los Consejos Directivos o Juntas Directivas para su aprobación, de conformidad con las normas que rigen la materia, cuando sea requerido. 3. Coordinar las acciones con todas las instancias del Sistema de Gestión Integrado y Control de la Gobernación, en la búsqueda de la mejora continua y el incremento en el desempeño en general del Sistema. 4. Orientar el fortalecimiento e implementación articulada y complementaria de los sistemas de calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acreditación en calidad para laboratorios de ensayo y calibración, Ambiental, seguridad de la información y demás que se implementen en la Administración Departamental de conformidad con las políticas y procedimientos definidos. 5. Proponer y gestionar los instrumentos y herramientas metodológicas para la planeación, implementación y mejoramiento del sistema integrado de planeación y gestión de acuerdo con los lineamientos del nivel nacional. 6. Coordinar según las competencias establecidas para la Entidad, la revisión al Sistema de Gestión Integrado y Control, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua, así como el seguimiento al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Control. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No 0432 DEL 2019

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

7. Orientar la implementación, operación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el nivel central, descentralizado y municipios del Departamento, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Realizar la inducción y re inducción a los integrantes de los diferentes comités Departamentales e institucionales, equipos transversales y responsables de políticas para la apropiación, operatividad, fortalecimiento y sostenibilidad del sistema integrado de planeación y gestión o el que haga sus veces en la entidad, incluidos los requisitos de calidad y de otros sistemas de gestión que están articulados de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Presentar los informes que el Gobierno Nacional y los organismos de control requieran sobre la gestión y avances del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el desempeño en el Departamento.
10. Participar y contribuir en el diseño y adopción de acciones en el Sector Central de la Administración para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios.
11. Orientar el proceso de cambio, resistencia al cambio y la política de desarrollo institucional.
12. Orientar las acciones que guarden relación con la administración de los riesgos, con el fin de garantizar el sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG o el que haga sus veces, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Orientar la construcción y el seguimiento y medición de los indicadores por procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG o el que haga sus veces, de acuerdo con las metodologías aplicables y la normatividad vigente.
14. Planear, ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento del programa de auditorías internas frente a las normas de calidad, especificaciones técnicas de Educación, seguridad y salud en el trabajo, acreditación de pruebas de ensayo, coordinando la realización de las auditorías externas para el sostenimiento de los certificados de calidad y procesos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
15. Brindar apoyo técnico en la formulación del plan de desarrollo sectorial, plan indicativo, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan Estratégico de Talento Humano, planes de Gestión Documental y demás planes y/o proyectos que propendan por el Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.
5. 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.

135





GOBERNACIÓN DEL HUILA

SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Metodologías y técnicas de cambio organizacional.
3. Sistemas Integrados de Gestión
4. Formación de auditores internos en sistemas de gestión integrados
5. Desarrollo Organizacional
6. Normatividad en Función Pública
7. Formulación de proyectos
8. Indicadores de gestión y gestión metrológica
9. Normatividad relacionada con modelos integrados de planeación y gestión - MIPG
10. Normas Técnicas de Calidad
11. Modelo Estándar de Control Interno
12. Gestión del Riesgo —Principios y Directrices— UNE: ISO 031000
13. Ley General de Archivos.
14. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
15. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001. Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.
16. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 45001 y normatividad relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)
17. Norma ISO 10002 Satisfacción del cliente y Gestión de Reclamaciones
18. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 27001. Tecnología de la Información. Técnica de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
19. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 1050489-1. Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1. Generalidades.
20. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011. Directrices para la auditoría de los Sistema de la Calidad y/o Ambiente.
21. Manejo de herramientas básicas de sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

<p>Administración de Empresas Administración Pública Ingeniería Industrial Ingeniería de Sistemas Ingeniería administrativa y de finanzas Ingeniería en Calidad Ingeniería de Procesos De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Administración de Empresas Administración Pública Ingeniería Industrial Ingeniería de Sistemas Ingeniería administrativa y de finanzas Ingeniería en Calidad Ingeniería de Procesos De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Administrativa y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

137





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

Técnico Operativo 04

138

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General – Calidad.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la implementación, mantenimiento mejora y/o sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el diseño, implementación y revisión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Apoyar el desarrollo de las auditorías internas conjuntas de calidad, seguridad, sector educativo, sector salud; y realizar el seguimiento al cumplimiento del programa de auditorías establecido, de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Participar en la formulación de las acciones de mejora y/o planes de mejoramiento, según informes de auditoría realizadas en la vigencia, de acuerdo con las metodologías establecidas.4. Apoyar al profesional del área en el cierre de los hallazgos generados en los ciclos de auditorías conjuntas (internas y externas), incluidas las de vigencias anteriores, de acuerdo con la normatividad vigente.5. Apoyar la preparación logística de los talleres de sensibilización, motivación y capacitación a todo el personal en los aspectos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con las metodologías establecidas.6. Actualizar las bases de datos de mejora continua, producto no conforme, propiedad de cliente y generar los análisis e informes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.7. Apoyar la construcción y seguimiento de nuevos planes de mejoramiento, resultado de las auditorías, en coordinación con las dependencias, de acuerdo con las metodologías aplicables.8. Hacer el seguimiento y apoyo para la identificación, tratamiento y reporte dinámico del Plan Nacional de Consolidación - PNC en los procesos misionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.9. Hacer la divulgación de la información vigente y actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de los medios dispuestos de acuerdo con la normatividad vigente.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Metodologías y técnicas de cambio organizacional.
3. Sistemas Integrados de Gestión
4. Formación de auditores internos en sistemas de gestión integrados
5. Desarrollo Organizacional
6. Formulación de proyectos
7. Indicadores de gestión y gestión metrológica
8. Normatividad relacionada con modelos integrados de planeación y gestión - MIPG
9. Normas Técnicas de Calidad
10. Modelo Estándar de Control Interno
11. Gestión del Riesgo —Principios y Directrices— UNE: ISO 031000
12. Manejo de herramientas básicas de sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica, Técnica Profesional o Cuatro Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en: Administración de Empresas Ingeniería Industrial Ingeniería de Sistemas Ingeniería en Calidad Ingeniería de Procesos De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingenierías Administrativas y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (03) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

140





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Atención al ciudadano

Profesional Universitario 05

141

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer e implementar acciones estratégicas para la atención a la ciudadanía haciéndola más cercana a la administración, permitiendo la satisfacción de los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación, desarrollo y seguimiento a la implementación y actualización del Sistema de Atención al Ciudadano, para su aprobación de acuerdo con la normatividad vigente.2. Proponer e implantar procesos para la inclusión de herramientas que garanticen y fomenten los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de articularlos con la atención al ciudadano de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.3. Desarrollar protocolos y estándares para la prestación del servicio, con el fin de racionalizar los trámites y dar atención oportuna a las peticiones que se presentan, de acuerdo con la normatividad vigente.4. Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna de atención al ciudadano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.5. Gestionar recursos para el fortalecimiento físico y tecnológico de los canales de atención, con el fin de ofrecer información y gestionar trámites, servicios y atender de forma adecuada los requerimientos, de acuerdo con los parámetros establecidos.6. Evaluar la percepción de satisfacción de los ciudadanos, respecto a los productos ofrecidos, servicios prestados y trámites gestionados y generar acciones de mejora en la prestación del servicio, de acuerdo con las metodologías aplicables.7. Realizar acciones enfocadas a la implementación del Sistema de Atención al Ciudadano en las entidades descentralizadas del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.8. Realizar las capacitaciones del Sistema de Atención al Ciudadano, como medida tendiente a generar la cultura interna de atención al ciudadano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

9. Emitir informes periódicos frente a la resolución de peticiones, quejas y reclamos según requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.
5. 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. Normatividad relacionada con la atención al ciudadano
2. Construcción y medición de indicadores
3. Programa Nacional de Atención al Ciudadano
4. Mecanismos de Participación Ciudadana
5. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas:</p> <p>Comunicación Social</p> <p>Derecho</p> <p>Psicología</p> <p>Sociología</p> <p>Trabajo Social</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

<p>Administración pública Ingeniería Industrial De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Derecho y afines. Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Administración. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Comunicación Social Derecho Psicología Sociología Trabajo Social Administración pública Ingeniería Industrial De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Derecho y afines. Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Administración. Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

143





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 11

144

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General - Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Apoyar la organización, manejo y seguimiento de las peticiones, quejas, solicitudes y reclamos, según las disposiciones establecidas al interior de la entidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES <ol style="list-style-type: none">1. Atender las inquietudes, demandas y necesidades de la ciudadanía en relación con el portafolio de servicios según los objetivos estratégicos de la Entidad.2. Tramitar las solicitudes de información, peticiones, quejas y reclamos, allegados a la entidad por medio telefónico, electrónico o físico, según las disposiciones previstas en los lineamientos de gestión documental.3. Clasificar y registrar la correspondencia de la entidad según el tipo de solicitud recibida, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecida por la entidad.4. Realizar los envíos de peticiones e información consolidada a las dependencias o funcionarios correspondientes, para ser contestados dentro del término legal y según los procedimientos establecidos en la entidad.5. Actualizar el registro de peticiones, quejas y reclamos de las dependencias de la entidad siguiendo los lineamientos delimitados.6. Consolidar el archivo de solicitudes, trámites y respuesta de las peticiones, quejas y reclamos radicados en la entidad a través de los diversos canales, según el procedimiento establecido por la entidad.	
FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con la atención al ciudadano 2. Manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos 3. Redacción y producción de documentos 4. Servicio al cliente y atención al ciudadano 5. Gestión documental. 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

145





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Pasaportes

Técnico Operativo 07

146

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Pasaportes.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico administrativo relacionado con el trámite de pasaportes de conformidad con los procedimientos aplicables y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información relacionada con la gestión de pasaportes en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta los criterios establecidos. 2. Realizar el procesamiento de la información relacionado con la gestión de pasaportes teniendo en cuenta parámetros establecidos. 3. Realizar actividades relacionadas con la formalización y entrega de los pasaportes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Hacer seguimiento y verificación financiera de valores girados por parte de las instituciones bancarias frente a los trámites de pasaportes. 5. Verificar el envío y recepción de la correspondencia relacionada con los procesos de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Facilitar la gestión de la información de la dependencia teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión Integrado, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Brindar apoyo técnico para gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Brindar apoyo técnico para responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales.
2. Ofimática.
3. Redacción de Textos.
4. Manejo de información financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica, Técnica Profesional o Seis Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en: Licenciatura en lingüística y literatura. Derecho. Administración de Empresas Administración Pública De los Núcleos Básicos del Conocimiento de Educación.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con el cargo.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (03) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

147





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Talento Humano

Profesional Universitario 05

148

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de personal, sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo – SG-SST, bienestar social, planes de capacitación y demás procedimientos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad, según las normas que rigen la carrera administrativa y empleo público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño e implementación de planes y programas orientados al desarrollo y bienestar del talento humano de la entidad, que se ajuste a las necesidades institucionales y del personal de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en el diseño e implementación del Plan Institucional de formación, capacitación y estímulos con el fin de promover el desarrollo integral del mismo en la entidad, teniendo en cuenta las prescripciones normativas, políticas institucionales, los procedimientos establecidos y los requerimientos de las dependencias. 3. Desarrollar el proceso de selección, vinculación y retiro del personal con base en las necesidades de personal de las dependencias para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las metodologías establecidas. 4. Verificar y hacer seguimiento a los procesos concernientes a la oferta pública de empleo, y todas las actividades a que haya lugar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, de acuerdo con las necesidades identificadas. 5. Desarrollar la provisión interna de empleos, teniendo en cuenta las necesidades del área y promoviendo el mérito para la ocupación de los empleos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

6. Hacer la revisión de los documentos y actos administrativos relacionados con el nombramiento ordinario, en periodo de prueba, provisionalidad y encargos, así como de las situaciones administrativas y demás novedades de personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Evaluar los procesos de modificación o actualización de planta de personal teniendo en cuenta los objetivos misionales de la entidad, conforme a los estudios técnicos, disposiciones legales vigentes y requerimiento institucionales.
8. Actualizar el Manual específico de funciones y competencias de la entidad de acuerdo con los parámetros establecidos, cambios organizacionales, prescripciones y normatividad vigente.
9. Efectuar el seguimiento y la actualización de la información y normatividad en temas de carrera administrativa y empleo público que rigen para la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Proyectar actos administrativos sobre la gestión del talento humano de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Contribuir con el diseño, administración, ejecución y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo - SG-SST, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento de registro de información en el Sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Proyectar los actos administrativos para reconocimientos de reclamaciones pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Hacer la revisión jurídica y/o técnica para cada uno de los procesos que se originen de las reclamaciones pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Realizar la verificación de los datos allegados para cada una de las solicitudes de sustituciones pensionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
16. Verificar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de sustituciones pensionales, desde la investigación y comprobación del hecho en el territorio para cada proceso, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.
5. 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.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad para la administración de personal. 2. Formulación de planes Institucionales de Capacitación, bienestar y estímulos. 3. Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión. 4. Carrera administrativa. 5. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas. 6. Gestión por competencias. 7. Sistema General de Seguridad Social. 8. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos. 9. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Administración de Empresas Administración Pública Derecho Psicología Psicología Empresarial Dirección Humana y Organizacional De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración. Derecho y Afines Psicología, trabajo social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

150





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas:</p> <p>Administración de Empresas Administración Pública Derecho Psicología Psicología Empresarial Dirección Humana y Organizacional De los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Administración. Derecho y Afines Psicología, trabajo social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

151





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

Profesional Universitario 05

152

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Talento Humano – Fondo Territorial de Pensiones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer acciones que coadyuven a la programación, ejecución, seguimiento y control de las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño, programa de bienestar social laboral de la entidad y Fondo Territorial de Pensiones, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar el desarrollo de la evaluación de desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa y acuerdos de gestión suscritos por los gerentes públicos, según la normatividad vigente y metodologías establecidas. Desarrollar las actividades relacionadas con la inscripción y actualización en el registro de carrera administrativa de los funcionarios de la Gobernación, de acuerdo con las especificaciones dadas. Verificar la ejecución de la concertación de compromisos y evaluación de desempeño de los funcionarios de la Gobernación, de acuerdo con la metodología aplicable. Realizar la capacitación y entrenamiento de los evaluados y evaluadores frente al tema de evaluación de desempeño, asegurando que se cumpla de manera eficiente y oportuna el desarrollo del proceso, de acuerdo con la metodología establecida. Verificar las diferentes fases de la evaluación de desempeño laboral para su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente y metodologías establecidas. Elaborar los informes técnicos, los documentos y proyectos de actos administrativos que sean requeridos y guarden relación con la evaluación de desempeño, cumpliendo con los estándares de calidad, eficiencia y oportunidad establecidos. Realizar la verificación, actualización seguimiento a los procesos concernientes a la oferta pública de empleo y todas las actividades a que haya lugar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, de acuerdo con las necesidades identificadas Identificar las necesidades de bienestar social laboral mediante la elaboración y aplicación de una encuesta a los servidores públicos, siguiendo los parámetros aplicables y la normatividad vigente. Elaborar el Plan de Bienestar Social Laboral de la entidad para aprobación de acuerdo con las metodologías establecidas. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º 0432 DEL 2019

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

10. Gestionar la ejecución de las actividades de bienestar social laboral de acuerdo con el plan aprobado.
11. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social Laboral.
12. Participar en la proyección del presupuesto anual de gastos de personal y otras proyecciones solicitadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Gestionar la emisión de bonos pensionales y liquidación de cuotas partes de Bonos pensionales, de acuerdo con las solicitudes, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
14. Proyectar los actos administrativos de bonos pensionales y demás procesos relacionados, de acuerdo con las clasificaciones nacionales y que apliquen al departamento.
15. Resolver las consultas de cuotas partes pensionales presentadas por las entidades en las que concurra el Departamento del Huila como cotapartista.

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.
5. 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. Normatividad para la administración de personal.
2. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas.
3. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos.
4. Normas sobre Cajas de Previsión y prestaciones sociales para el Sector Público.
5. Sistema de seguridad social integral y normativa.
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas:</p> <p>Administración de Empresas</p> <p>Administración Pública</p> <p>Economía</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Derecho</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Economía</p> <p>Contaduría Pública y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas:</p> <p>Administración de Empresas</p> <p>Administración Pública</p> <p>Economía</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Derecho</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Economía</p> <p>Contaduría Pública y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

154





GOBERNACIÓN DEL HUILA

SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, inducción y re inducción de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de capacitación institucional mediante la elaboración y aplicación de una encuesta a los servidores públicos de la administración central Departamental, siguiendo los parámetros aplicables y la normatividad vigente. 2. Coordinar la elaboración del plan institucional de capacitación de los funcionarios de la administración central departamental con el fin de promover el desarrollo integral del mismo en la entidad, teniendo en cuenta las prescripciones normativas, políticas institucionales, los procedimientos establecidos y los requerimientos de las dependencias. 3. Proyectar la programación de las jornadas de capacitación de los funcionarios de la administración central departamental teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Gestionar la ejecución de las actividades y jornadas afines de este cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Coordinar las evaluaciones de las diferentes actividades relacionadas con las jornadas de capacitación, analizando los resultados para posteriores planes de capacitación de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Realizar las actividades del proceso de inducción dirigido al nuevo personal vinculado, con el fin de facilitar la adaptación a los nuevos servidores públicos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Diseñar los procedimientos de inducción, y/o re inducción y entrenamiento en puesto de trabajo con las dependencias de la institución, de acuerdo con las directrices organizacionales. 8. Contribuir con el diseño, administración, ejecución y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo - SG-SST, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Adelantar el proceso de afiliación de los funcionarios a las empresas funerarias, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 10. Coordinar el proceso de elección y conformación de los comités y de la comisión de personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

155





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.
5. 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. Normatividad para la administración de personal.
2. Formulación de planes Institucionales de Capacitación, bienestar y estímulos.
3. evaluación del desempeño y acuerdos de gestión.
4. Principios de carrera administrativa.
5. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas.
6. Gestión por competencias.
7. Sistema General de Seguridad Social.
8. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos.
9. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Administración de Empresas Administración Pública Derecho	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

156





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Psicología Psicología Empresarial Dirección Humana y Organizacional De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración. Derecho y Afines Psicología, trabajo social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Administración de Empresas Administración Pública Derecho Psicología Psicología Empresarial Dirección Humana y Organizacional De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración. Derecho y Afines Psicología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

157





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No 0432 DEL 2019

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

Técnico Operativo 04

158

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico administrativo de conformidad con los procedimientos aplicables y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la liquidación de las cesantías parciales y definitivas de los servidores públicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Revisar los proyectos de solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal para los pagos correspondientes a pago de cesantías de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos de acuerdo con la asignación y la normatividad vigente. 4. Apoyar el seguimiento y monitoreo de las historias laborales de la base de PASIVOCOL de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Apoyar en la consecución de información para dar respuesta a los requerimientos pensionales allegados a la oficina, garantizando la respuesta en los tiempos oportunos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Participar en la administración y custodia del archivo de gestión del área, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad. 7. Llevar el registro, control y seguimiento de las solicitudes relacionadas con el reconocimiento a derechos pensionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Realizar las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos proferidos a raíz de las solicitudes en materia pensional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión Integrado, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

3. Brindar apoyo técnico para gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Brindar apoyo técnico para responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con pensiones.
2. Cuotas partes pensionales.
3. Reconocimiento pensional.
4. Sustituciones pensionales.
5. Indemnización sustitutiva.
6. Asignación pensional por los diferentes casos.
7. Pasivo pensional.
8. Bonos pensionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Tecnológica, Técnica Profesional o Cuatro Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en:</p> <p>Administración de Empresas Gestión Pública Procedimientos Jurídicos</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración Derecho y Afines</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

159





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (03) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

160





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 432 DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 20

161

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en el desarrollo del proceso de nómina de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ingresar al aplicativo de nómina las novedades correspondientes a cada periodo de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.2. Generar los reportes de nómina y pagos a terceros que le sean solicitados, teniendo en cuenta las bases de datos que se manejan.3. Generar el archivo de nómina y autoliquidaciones necesario para la verificación de datos, conforme a los parámetros establecidos.4. Apoyar la liquidación de las cesantías parciales y definitivas de los funcionarios, conforme a los procedimientos y normas establecidos.5. Apoyar la liquidación de vacaciones de los servidores públicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.6. Proyectar los certificados de ingresos y retenciones solicitados por los funcionarios, parametrizando el sistema para ello.7. Apoyar la proyección de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal para los pagos correspondientes a cesantías de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad para la administración de personal. 2. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas. 3. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos. 4. Normas sobre Cajas de Previsión y prestaciones sociales para el Sector Público. 5. Sistema de seguridad social integral y normativa. 6. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

162





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 20

163

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo asistencial en el control de novedades de personal y la administración de las historias laborales custodiadas, atendiendo las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades para la vinculación y retiro de los funcionarios de la Gobernación de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.2. Apoyar el desarrollo de los procesos de provisión interna de empleos, teniendo en cuenta las necesidades del área y promoviendo el mérito para la ocupación de los empleos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Apoyar la proyección de los documentos y actos administrativos relacionados con el nombramiento ordinario, en periodo de prueba, provisionalidad y encargos, así como de las situaciones administrativas y demás novedades de personal, de acuerdo con los lineamientos recibidos para tal fin.4. Proyectar los ajustes a los manuales de funciones de los empleados públicos de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato sobre las necesidades de gestión humana de la Gobernación.5. Apoyar la organización y custodia de las historias laborales, ingresando los documentos nuevos a la carpeta correspondiente, de acuerdo con las normas de archivo vigentes.6. Brindar asistencia a los funcionarios autorizados en la consulta de las historias laborales, así como facilitar copia de los documentos solicitados para el avance de los trámites pertinentes del área de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.7. Proyectar las certificaciones laborales de tiempo de servicio, salarios y funciones, solicitadas por los servidores públicos de acuerdo con los parámetros establecidos.8. Apoyar las actividades de vinculación y retiros de los aprendices SENA y practicantes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

<p>orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad para la administración de personal. Principios de carrera administrativa. Normas de archivística. Gestión documental. Manejo del SIGEP. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

164





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila"

Auxiliar Administrativo 11

165

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia asignada en actividades administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 2. Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos. 3. Apoyar la logística de las actividades que desarrolle la dependencia, según necesidades del servicio y procedimientos establecidos. 4. Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Organizar la logística básica de las reuniones y eventos de la oficina de acuerdo con procedimiento y normas sociales de protocolo. 6. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 7. Llevar el inventario de las historias laborales de los servidores públicos de la Gobernación, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 8. Ingresar la información al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP-, así como generar los reportes pertinentes del mismo, según las instrucciones impartidas. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

11. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 13. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 14. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 15. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información. 2. Manejo Bases de datos. 3. Normas de redacción y ortografía. 4. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

166





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

Profesional Universitario 05

167

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Gestión Fondo territorial de pensiones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para los trámites de pago y cobro de cuotas partes pensionales de acuerdo con los procedimientos establecidos, con términos de oportunidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en el diseño de estrategias de gestión para el cobro de cuotas partes pensionales que son adeudadas al Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. Generar la liquidación y Proyectar los actos administrativos y demás requerimientos que guarden relación con el manejo de cobros cuotas partes pensionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar el registro y actualización en bases de datos de las novedades pensionales a aplicar mensualmente de acuerdo con el reporte. Hacer la revisión técnica para cada uno de los procesos que se originen por concepto de cuotas partes pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente. Proyectar los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos y dar respuesta a los derechos de petición de acuerdo con la normatividad vigente, previa revisión jurídica. Proyectar la nómina de pensionados del departamento y nacionalizados de acuerdo con la normatividad vigente. Supervisar la ejecución contractual del fondo de fiducia del patrimonio autónomo pensional de acuerdo con los procedimientos vigentes. Adelantar las actuaciones de competencia del Fondo Territorial de Pensiones, de acuerdo con la normatividad vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

<p>orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <p>3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</p> <p>4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.</p> <p>5. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad relacionada con pensiones.</p> <p>2. Cuotas partes pensionales.</p> <p>3. Reconocimiento pensional.</p> <p>4. Sustituciones pensionales.</p> <p>5. Indemnización sustitutiva.</p> <p>6. Asignación pensional por los diferentes casos.</p> <p>7. Pasivo pensional.</p> <p>8. Bonos pensionales.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas:</p> <p>Administración Pública</p> <p>Administración de empresas</p> <p>Economía</p> <p>Derecho</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Economía</p> <p>Derecho y afines</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

168





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Administración Pública Administración de empresas Economía Derecho De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración. Economía Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

169





GOBERNACIÓN DEL HUILA

SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.

Profesional Universitario 05

170

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de políticas, programas y proyectos de las tecnologías de la información y comunicación, sobre el uso, proyección y administración de la plataforma informática de la Gobernación del Huila, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación, coordinación, ejecución y control de los planes, políticas y programas en materia de Infraestructura tecnológica de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Coadyuvar en la elaboración del Plan Estratégico y de Contingencia de Sistemas, coordinando la ejecución y seguimiento de los componentes de hardware para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Atender los requerimientos, administración y configuración de los componentes de redes, hardware y software de la infraestructura central para dotar a la entidad de la adecuada infraestructura tecnológica de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y siguiendo las directrices del área de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Proponer planes, programas y actividades relacionados con la adquisición de tecnología en temas de tecnologías de información, que cubran y se ajusten a las necesidades y presupuestos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Coordinar las actividades técnicas necesarias que garanticen la disponibilidad de la red de tecnología propia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Mantener la plataforma de telecomunicaciones amparada por servicios de mantenimiento ajustados a las necesidades de la entidad, dentro de los presupuestos destinados para tal fin, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Dar lineamientos para el diseño, creación y estructuración de las bases de datos de la entidad respondiendo a los principios de seguridad, celeridad y disponibilidad de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA

SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

8. Administrar la actividad de las bases de datos proporcionando estándares, guías de acción, procedimientos de control y documentación apropiada, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Mantener documentados y con respaldo las configuraciones de los equipos activos de comunicación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Monitorear permanentemente los sistemas de gestión de la red MAN, WAN y LAN informando a su superior inmediato cualquier novedad o situación que afecte la debida prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.
5. 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. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos tecnológicos.
2. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Software de ofimática.
4. Atención a usuarios.
5. Administración de base de datos.
6. Mantenimiento de computadores y software de oficina.
7. Manejo de Internet y Extranet.
8. Redes de datos.
9. Gestión de Servicios TIC's.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería de sistemas. Ingeniera Electrónica. De los núcleos básicos del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniera electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería de sistemas. Ingeniera Electrónica. De los núcleos básicos del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniera electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

172





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Profesional Universitario 05

173

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.- OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar planes, programas y proyectos de seguridad informática de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición, gestión, evaluación y seguimiento de la estrategia de Seguridad y Privacidad de la Información (SPI) de la Entidad y de las políticas específicas y procedimientos de Seguridad y Privacidad de la Información, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Organizar la prestación de servicios y la adquisición de bienes para garantizar la Seguridad y Privacidad de la Información (SPI) en la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Dar respuesta a incidentes de seguridad para determinar causas, posibles responsables, recomendaciones de mejora para los activos de TI afectados, e implicaciones disciplinarias y legales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Practicar y/o supervisar pruebas de vulnerabilidad sobre los servicios tecnológicos y sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar la definición y aplicación de requerimientos mínimos de seguridad para los sistemas de información, garantizando el desarrollo, actualización o adquisición dentro de la Entidad. 6. Desarrollar el plan de sensibilización en seguridad de la información y privacidad de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Participar en la definición, gestión y seguimiento de la Política Institucional de Tratamiento de Datos Personales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Coordinar y elaborar un plan de respuesta para la recuperación de caídas de las bases de Datos en busca de mantenerlas disponibles, garantizando la Integridad, seguridad y disponibilidad de la base de datos que permita la recuperación ante una eventual contingencia. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019**“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.	
5. 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. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos tecnológicos.	
2. Seguridad Informática.	
3. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
4. Conocimientos básicos en estándares de seguridad de la información.	
5. Manejo de Internet y Extranet.	
6. Software de ofimática.	
7. Administración de base de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería de sistemas. Ingeniería Electrónica. De los núcleos básicos del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería de sistemas. Ingeniera Electrónica. De los núcleos básicos del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniera electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

175





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar la política de gobierno digital y normas técnicas de calidad en la gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones enfocadas a la creación, actualización y racionalización de trámites y servicios en línea por parte de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Diseñar e implementar estrategias de promoción de los trámites y servicios disponibles por medios electrónicos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Desarrollar estrategias de participación ciudadana y gobierno abierto utilizando los distintos canales de comunicación de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Promocionar e incentivar en el Departamento la innovación en el sector TIC, en articulación con otros actores del ecosistema digital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Participar en la formulación de la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad, gestionando el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Identificar las oportunidades para la innovación en los procesos estratégicos y misionales con el uso de TIC, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 7. Realizar la administración y actualización de los sitios web o micrositos, atendiendo a las necesidades de la entidad, de acuerdo con lineamientos de transparencia y acceso a la información. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente. 	

176





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.
5. 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. Metodologías de investigación, estructuración y formulación de proyectos.
2. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-
3. Manejo de Internet y Extranet.
4. Estrategia de Gobierno Digital.
5. Modelo de Arquitectura Empresarial.
6. Gobierno de Tecnologías de la Información.
7. Manual Gobierno Digital última versión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería de sistemas. Ingeniería Electrónica. De los núcleos básicos del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería de sistemas. Ingeniería Electrónica. De los núcleos básicos del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Profesional Universitario 04

179

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de nuevos sistemas de información y los ajustes requeridos en los existentes según las necesidades de información y de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades para el análisis, desarrollo e implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las necesidades identificadas. 3. Dar lineamientos para el desarrollo de mecanismos de integración y de intercambio de información de acuerdo con el análisis y evaluación de las necesidades de integración e interoperabilidad entre sistemas de información internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Atender las solicitudes de requerimientos realizadas para el mantenimiento del software existente o para la construcción de nuevos sistemas de información para los componentes asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Dar soporte técnico especializado y participar en el análisis, diseño, desarrollo e implementación del sistema de información de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar las pruebas a los desarrollos y mantenimientos para verificar el cumplimiento de la funcionalidad, integridad, calidad, seguridad, rendimiento del software y control de versión para su correcto paso al ambiente de pruebas y producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Participar en la definición e implementación del plan estratégico de Tecnología de la Información de acuerdo con las necesidades identificadas. 8. Realizar la asistencia y soporte técnico en aspectos relacionados con la implementación y uso de los sistemas de información a las áreas de la entidad y a los usuarios, de acuerdo con la necesidad identificada. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **Nº 0432** DEL 2019

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

<p>orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <p>3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</p> <p>4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.</p> <p>5. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos tecnológicos.</p> <p>2. Políticas públicas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>3. Conocimientos básicos en estándares de seguridad de la información.</p> <p>4. Manejo de Internet y Extranet.</p> <p>5. Software de ofimática.</p> <p>6. Administración de base de datos.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Ingeniería de sistemas.</p> <p>Ingeniera Electrónica.</p> <p>De los núcleos básicos del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Ingeniera electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	No requiere.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica.	No aplica.

180





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No 0432 DEL 2019

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

Técnico Operativo 04

181

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC- Sistemas de Información.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica y participar en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información, en los proyectos asignados bajo las necesidades del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el análisis, diseño, desarrollo o implementación de los sistemas de información requeridos por las áreas de apoyo de la entidad, de acuerdo con la metodología, políticas y estándares definidos. 2. Elaborar y actualizar los documentos técnicos, de acuerdo con la metodología y estándares definidos. 3. Apoyar la realización de las pruebas a los desarrollos y mantenimientos verificando la funcionalidad, integridad, calidad, seguridad y rendimiento del software de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Realizar el registro de las versiones de cambios realizados en el software de los sistemas de información en el ambiente de desarrollo y pruebas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar el análisis y desarrollos para establecer afinamientos al Software, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta de los aplicativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión Integrado, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Brindar apoyo técnico para gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Brindar apoyo técnico para responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención a usuarios
2. Manejo de Sistemas de Información
3. Manejo de Internet y Extranet
4. Software de ofimática
5. Administración de base de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnico, Tecnológica, Técnica Profesional o Tres Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en:</p> <p>Soporte y operación de sistemas informáticos</p> <p>Ingeniería de sistemas</p> <p>Ingeniería Electrónica</p> <p>De los núcleos básicos del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y a fines Ingeniería electrónica</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p>

182





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

Técnico Operativo 03

183

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC- Soporte Infraestructura. - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos de mantenimiento y soporte preventivo y correctivo de hardware y software de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar soporte y mantenimiento preventivo y correctivo a las dependencias de la Entidad y a los usuarios en los servicios tecnológicos para hardware y software operativo de los equipos de cómputo y periféricos, de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Actualizar las hojas de Vida de los equipos de cómputo y demás periféricos de la entidad, garantizando un seguimiento y monitoreo eficiente. 3. Brindar capacitaciones a usuarios de equipos de cómputo en los diferentes programas aplicativos que se utilizan en la Entidad de manera general y personalizada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar el diseño, mantenimiento y control de la obtención de copias de respaldo – Backups de la información almacenada en los computadores de la Entidad para garantizar la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar los planes de seguridad laboral y funcional en el centro de cómputo de la unidad de gestión de tecnología de información, respondiendo a los requerimientos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión Integrado, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

3. Brindar apoyo técnico para gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Brindar apoyo técnico para responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de ofimática
2. Atención a usuarios
3. Administración de base de datos
4. Mantenimiento de computadores y software de oficina
5. Manejo de Internet y Extranet
6. Redes de datos
7. Gestión de Servicios TIC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnico, Tecnológica, Técnica Profesional, Técnico o Cuatro Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en:</p> <p>Sistemas y administración de negocios Soporte y operación de sistemas informáticos</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Ingeniería de sistemas Ingeniería Electrónica	
De los núcleos básicos del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y a fines Ingeniera electrónica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

185





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Técnico Operativo 03

186

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC. - Sistemas de Información.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica y participar en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información, en los proyectos asignados bajo las necesidades del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la definición de políticas, estándares y metodologías en materia de ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos fijados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Prestar asistencia técnica y participar en el análisis, diseño, desarrollo e implementación del sistema de información y proyectos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar el registro de las versiones a los cambios realizados en el software de los sistemas de información en el ambiente de desarrollo y pruebas, de acuerdo con el procedimiento. 4. Apoyar la realización de las pruebas a los desarrollos y mantenimientos verificando la funcionalidad, integridad, calidad, seguridad y rendimiento del software de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Apoyar el análisis y desarrollos para establecer afinamientos al Software, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta de los aplicativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión Integrado, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Brindar apoyo técnico para gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Brindar apoyo técnico para responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención a usuarios
2. Manejo de Sistemas de Información
3. Manejo de Internet y Extranet
4. Software de ofimática
5. Administración de base de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnico, Tecnológica, Técnica Profesional o Tres Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en:</p> <p>Soporte y operación de sistemas informáticos</p> <p>Ingeniería de sistemas</p> <p>Ingeniería Electrónica</p> <p>De los núcleos básicos del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y a fines</p> <p>Ingeniería electrónica</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p>

187





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

SECRETARÍA DE HACIENDA

Secretario de Despacho 03

188

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

8. Dirigir y supervisar la administración de la deuda pública del Departamento y emitir y administrar los títulos valores, bonos, pagarés y demás documentos de deuda pública; custodiar y conservar los títulos valores a favor del Departamento, y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses pactados.
9. Dirigir el registro de la contabilidad pública del Departamento y la elaboración y presentación de los correspondientes estados e informes periódicos.
10. Dirigir y coordinar la consolidación de la contabilidad general de los entes públicos departamentales y municipales, conforme a las normas legales y las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
11. Contribuir con la asistencia técnica de los municipios del Departamento en materia financiera de acuerdo con las indicaciones formuladas en la política departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario Nacional.
2. Estatuto de presupuesto Nacional y Departamental.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
4. Código general del proceso.
5. Estatuto de Rentas Departamental.
6. Cobro preventivo y Coactivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Administración.</p> <p>Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Administrativa y Afines.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

189





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y Afines.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

190





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Contabilidad

Profesional Universitario 05

191

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Contabilidad - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos en materia de contabilidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la contabilidad general departamental, registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Desarrollar los asuntos asociados con la gestión contable de la entidad, según las normas y procedimientos establecidos. 3. Actualizar y hacer ajustes a los procesos de sistematización y automatización de la información contable del Departamento. 4. Hacer seguimiento a los procesos de depuración, conciliación bancaria e informes correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Preparar los consolidados de movimiento contables generados producto de las operaciones diarias realizadas e imprimir los libros contables de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Preparar para su correspondiente análisis, suscripción y presentación los estados financieros de la entidad y demás información contable, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones legales. 7. Hacer seguimiento en el proceso de conciliaciones bancarias con sus respectivos archivos de las cuentas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Elaborar los informes, administrar el archivo contable y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No 0432 DEL 2019

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

FUNCIONES GENERALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Administración Financiera. Contaduría pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

192





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Administración Financiera. Contaduría pública. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere

193





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Técnico Operativo 03

194

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer el reporte de información contable a las entidades correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente y los criterios establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información contable requerida para realizar los correspondientes informes que sean solicitados por entes externos de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Elaborar los informes a que haya lugar siguiendo las directrices de las entidades nacionales en el reporte de información contable, de acuerdo con los parámetros establecidos; así como los informes requeridos por los organismos de control. 3. Preparar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias mensuales, bimestrales, semestrales y anuales a las dependencias y órganos de control que lo requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Verificar los documentos, registros y soportes allegados a la dependencia desde las diversas instancias o proyectos para el trámite requerido y en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Enviar a través de las plataformas tecnológicas disponibles, la información financiera y contable que requiere la Contaduría General de la Nación; así como apoyar en el proceso de preparación de esta. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Brindar apoyo técnico para gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Brindar apoyo técnico para responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales.
2. Ofimática.
3. Redacción de Textos.
4. Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>Título de Formación Técnico, Tecnológica, Técnica Profesional o Tres Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en:</p> <p>Contaduría y Finanzas Contabilidad y Finanzas Gestión contable y financiera Gestión contable Control de gestión en sistemas de información contable Gestión tributaria y financiera Administración de Empresas Contabilidad y aseguramiento de la información financiera Contabilidad sistematizada</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

195





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

Derecho Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Administración Derecho y Afines	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

196





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

Técnico Operativo 03

197

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico administrativo de conformidad con los procedimientos aplicables y normatividad vigente, en materia de causación contable y liquidación de descuentos de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y parametrizar los terceros a partir del Registro Único Tributario "RUT", para personas naturales declarantes, no declarantes y entes jurídicos en el SIFA y en las demás plataformas que la normatividad exija (SGR), de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Crear, parametrizar y mantener permanentemente actualizadas todas las tablas y tipos de documentos que requiere el SIFA para su normal funcionamiento en lo que tiene que ver con la causación contable y liquidación de descuentos de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Hacer la causación y/o contabilización de cada una de las órdenes de pago (Cuentas por pagar) que se generan desde presupuesto, previo análisis de cada situación particular. (Con o sin situación de fondos), de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar la liquidación, aplicación, análisis, causación y/o contabilización de los descuentos de cada una de las órdenes de pago (cuentas por pagar), de acuerdo con la normatividad vigente se deban aplicar (Con o sin situación de fondos). 5. Endosar cuentas por pagar en los Avances y Anticipos otorgados para su respectivo giro en el sistema del SGR, de acuerdo con las metodologías establecidas 6. Hacer el registro, seguimiento y control a los avances, anticipos entregados y amortizados a terceros tanto en el SIFA como en las demás plataformas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Elaborar los informes relacionados con anticipos para los organismos de control, siguiendo los lineamientos establecidos. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.	
3. Brindar apoyo técnico para gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
6. Brindar apoyo técnico para responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.	
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
5. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales.	
6. Ofimática.	
7. Redacción de Textos.	
8. Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnico, Tecnológica, Técnica Profesional o Tres Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en: Contaduría y Finanzas Contabilidad y Finanzas Gestión contable y financiera Gestión contable	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

198





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Control de gestión en sistemas de información contable Gestión tributaria y financiera Administración de Empresas Contabilidad y aseguramiento de la información financiera Contabilidad sistematizada Derecho Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Administración Derecho y Afines	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

199





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

Presupuesto

Profesional Especializado 17

200

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión financiera de acuerdo con la proyección presupuestal del Departamento, con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar la programación, elaboración, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.2. Orientar, analizar y revisar la elaboración del proyecto de presupuesto de las entidades descentralizadas del Departamento, de las ESES hospitales departamentales y el de los entes privados o públicos que administren recursos públicos del orden departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.3. Elaborar los análisis del impacto en el marco Fiscal de mediano Plazo de los Proyectos de Ordenanza que aspiran a recursos del presupuesto del Departamento.4. Orientar la preparación, presentación y dar acompañamiento a la Asamblea Departamental el proyecto del presupuesto y de sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.5. Orientar la elaboración del Plan Financiero, para ser presentado a aprobación del Consejo departamental de Política Económica y Social “CONDFIS”, de acuerdo con la normatividad vigente.6. Orientar, planear y definir las políticas para la elaboración del Marco Fiscal de mediano Plazo del departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.7. Coordinar el proyecto de decreto de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.8. Ejercer la Secretaría ejecutiva del Consejo Superior de Política Fiscal CONFIS y presentar al mismo los informes que requiera sobre el sistema presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

9. Participar en el registro de la ejecución del Presupuesto General del Departamento y ejercer vigilancia y control de los presupuestos de las entidades descentralizadas y de los organismos privados que administren recursos públicos departamentales de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
10. Elaborar los conceptos de viabilidad presupuestal de las propuestas de modificaciones de las plantas de empleos de los organismos que conforman el Presupuesto General del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
11. Preparar y presentar informes periódicos al Secretario de Hacienda, y a las autoridades y organismos competentes que lo requieran, sobre el estado de la ejecución del Presupuesto General del Departamento de las entidades descentralizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
12. Elaborar indicadores de gestión presupuestal y de resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
13. Hacer seguimiento y control, en materia presupuestal, a la administración de los Sistemas General de Participaciones y General de Regalías en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
14. Realizar la revisión, estudio y firmar de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales de las entidades del nivel central, Fondo Educativo Departamental, Fondo Departamental de Salud y otros fondos del nivel central del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
15. Realizar la consolidación mensual de la ejecución de ingresos y gastos del nivel central e institutos de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
16. Coordinar la oportuna presentación de todos los informes requeridos por la Contraloría General de la Republica, Contraloría Departamental, y demás entes de control fiscal según la normatividad vigente.
17. Monitorear, controlar y hacerles seguimiento a los indicadores de gestión y ejecución presupuestal del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

201





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y procedimientos sobre Finanzas, Hacienda Pública y Contratación Estatal. 2. Normas y políticas presupuestales. 3. Finanzas públicas territoriales. 4. Plan financiero de entidades públicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Administración pública. Administración de Empresas. Administración Financiera. Contaduría pública. Ingeniería Financiera. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

202





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Administración pública. Administración de Empresas. Administración Financiera. Contaduría pública. Ingeniería Financiera. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y Afines.	Cuarenta (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

203





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Profesional Universitario 06

204

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Presupuesto - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar el Marco fiscal de Mediano Plazo, consolidando el Plan Financiero y demás instrumentos de planeación financiera de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Marco fiscal de Mediano Plazo, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Proyectar el presupuesto general del Departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin y teniendo en cuenta las prioridades del Departamento.3. Elaborar el Decreto de liquidación de presupuesto teniendo en cuenta la ordenanza anual de Presupuesto expedida por la Asamblea Departamental.4. Absolver consultas sobre la materia de competencia de la Secretaría de Hacienda dando aplicación a los procedimientos establecidos en las normas tributarias.5. Participar en la elaboración del plan de desarrollo, plan indicativo, plan de acción proponiendo un análisis en materia de presupuesto y desarrollo de las políticas sectoriales de acuerdo con los lineamientos establecidos y hacer seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo de la dependencia.6. Elaborar informes para la rendición de cuentas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y otros requeridos por diferentes Organismos	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos sobre Finanzas, Hacienda Pública y Contratación Estatal.
2. Normas y políticas presupuestales.
3. Finanzas públicas territoriales.
4. Plan financiero de entidades públicas.
5. Deuda pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas:</p> <p>Administración pública. Administración de Empresas. Administración Financiera. Contaduría pública. Ingeniería Financiera.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas:</p> <ul style="list-style-type: none">Administración pública.Administración de Empresas.Administración Financiera.Contaduría pública.Ingeniería Financiera. <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none">Administración.Contaduría Pública.Ingeniería Administrativa y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	No requiere

206





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

Profesional Universitario 04

207

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de planificación, ejecución y control del presupuesto departamental, específicamente en el manejo de la deuda pública, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los proyectos de ordenanza sobre endeudamiento departamental, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos para tal fin. 2. Elaborar el diagnóstico de la situación financiera e institucional, resultados de la vigencia anterior, Metas de superávit primario, nivel de deuda y análisis de sostenibilidad, en lo referente a la deuda pública departamental, de acuerdo con la metodología establecida, así como la determinación de los indicadores de solvencia y sostenibilidad. 3. Hacer la consolidación de información para análisis y aprobación de cupos de crédito y/o actualización, y presentar antes las instancias competentes de acuerdo con los requerimientos. 4. Elaborar las proyecciones de servicio de la deuda para la consolidación en el plan financiero que soporta el marco fiscal de mediano plazo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Elaborar el Decreto de Cierre de bienio del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Parametrizar en el Sistema Financiero las Ordenanzas, Decretos, resoluciones, reducciones y demás actos administrativos que modifican o afectan el presupuesto Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar las transferencias provenientes de estampillas a Entidades beneficiarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Realizar la creación de conceptos en presupuesto en el SIFA para el registro de nuevos conceptos de ingreso en Tesorería, para la correcta ejecución de los Ingresos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Realizar la actualización, recopilación, elaboración y presentación de la información financiera del Departamento, que sea solicitada en la agenda de visita de la firma que se contrate para la emisión de la Calificación de riesgo del Departamento del Huila. 10. Elaborar los informes relacionados con deuda – SEUD, vigencias futuras, créditos, créditos por sector y renta pignorada, de acuerdo con los parámetros establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

11. Elaborar, proyectar y tramitar los Decretos de adición, reducción, Aplazamiento, Desplazamiento y liberación de los recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar liquidación, transferencia al FONPET, y realizar informe SIRECI sobre el Fonpet, de acuerdo con la normatividad vigente
13. Hacer la legalización presupuestal sin situación de fondos de transferencia, sobretasa a la gasolina, con y sin situación de fondos de impuesto de vehículos a municipios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Realizar los certificados de disponibilidad presupuestal, Registros presupuestales y órdenes de pago presupuestales que se presentan en la dependencia con el fin de obtener una buena ejecución presupuestal de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Liquidar y proyectar los actos administrativos para dar cumplimiento a sentencias judiciales, de acuerdo con los fallos correspondientes.
16. Elaborar transferencia y registros para el pago de la nómina de pensionados, pago cuotas partes pensionales, bonos pensionales, de acuerdo con procedimientos establecidos.
17. Realizar la revisión y registro de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de los Establecimientos públicos del Orden Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos sobre Finanzas, Hacienda Pública y Contratación Estatal.
2. Normas y políticas presupuestales.
3. Finanzas públicas territoriales.
4. Plan financiero de entidades públicas.
5. Deuda pública.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Administración pública. Administración de Empresas. Administración Financiera. Contaduría pública. Ingeniería Financiera.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica.	No Aplica.

209





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los informes requeridos para atender solicitudes internas y externas de información presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la homologación de las estructuras y fuentes de financiación del presupuesto inicial, para los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de entidades nacionales y departamentales. 2. Mantener actualizada las estructuras y fuentes del presupuesto según las adiciones o movimientos presupuestales que realice el Departamento, en las diferentes las plataformas de las entidades nacionales y departamentales. 3. Elaborar los informes a que haya lugar siguiendo las directrices de las entidades nacionales y departamentales en el reporte de información presupuestal y de ordenamiento del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Recolectar, Consolidar, registrar y validar para la presentación oportuna de los Informes periódicos en las respectivas plataformas, relacionados con los diferentes formatos dando cumplimiento a la normatividad vigente. 5. Realizar el registro correspondiente de la información presupuestal, adiciones y traslados de los diferentes rubros del Departamento, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin. 6. Solicitar, consolidar y procesar la información financiera de los recursos del Sistema General de Participaciones en los sectores de educación, salud y agua Potable y saneamiento básico, Fonpet y políticas públicas del departamento del Huila, en los formatos establecidos por las entidades nacionales de acuerdo con las metodologías establecidas. 7. Programar las actividades del Comité de Política Fiscal - CONDFIS - y realizar las diferentes Actas y seguimiento a los compromisos que se presenten y aprueben, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Elaborar las Resoluciones que se requieran para aprobación de los movimientos presupuestales por el Consejo Departamental de Política Fiscal - CONDFIS, de las entidades descentralizadas y ESES Departamentales. 	

210





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

9. Proponer herramientas de planificación presupuestal que basados en los diferentes informes y ajustes que presentan entes de control, CONDFIS y demás organismos del estado permitirán al Departamento un adecuado control de las finanzas y presupuesto, ajustado a la normatividad nacional legal vigente.

211

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos sobre Finanzas, Hacienda Pública y Contratación Estatal.
2. Normas y políticas presupuestales.
3. Finanzas públicas territoriales.
4. Plan financiero de entidades públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Administración pública. Administración de Empresas. Administración Financiera. Contaduría pública. Ingeniería Financiera. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica.	No aplica.

212





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

Técnico Operativo 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el proceso de ejecución financiera, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con los requerimientos y la normatividad vigente.2. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los registros presupuestales que se presentan con el fin de obtener una buena ejecución presupuestal de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.3. Generar en el sistema financiero la orden de pago presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.4. Brindar soporte técnico a la atención de las diferentes solicitudes de modificaciones presupuestales ya sea para adición o reducción presupuestal que se puedan presentar con el fin de realizar los diferentes trámites a los que haya lugar conforme al Plan Presupuestal de la Gobernación.5. Apoyar en el control y seguimiento de la ejecución presupuestal con el fin de verificar el comportamiento del Plan Financiero de la entidad en cuanto a los ingresos y los gastos de acuerdo con los procedimientos establecidos.6. Recopilar información concerniente al Plan Financiero de la entidad con el fin de lograr la correcta ejecución de los egresos de las diferentes Secretarías, de acuerdo con la normatividad vigente.7. Prestar asistencia técnica para la consolidación de información y proyección de actos administrativos de constitución y cancelación de reservas presupuestales y vigencias expiradas para la buena ejecución presupuestal de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.8. Prestar asistencia técnica en la consolidación de información que permita la elaboración del cierre del bienio Sistema General de Regalías.9. Realizar asistencia técnica al proceso de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías SPGR del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas y presupuestos.
2. Procedimientos presupuestales departamentales.
3. Sistema documental.
4. Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica, Técnica Profesional o Cuatro Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en: Contaduría y Finanzas	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

<p>Contabilidad y Finanzas Gestión contable y financiera Gestión contable Control de gestión en sistemas de información contable Gestión tributaria y financiera Administración de Empresas Contabilidad y aseguramiento de la información financiera Contabilidad sistematizada</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Administración</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 20

216

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	20
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Presupuesto – Valida 1 OPEC.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la ejecución presupuestal, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal que se presentan con el fin de obtener una buena ejecución presupuestal de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Brindar asistencia para la elaboración de los registros presupuestales que se presentan con el fin de obtener una buena ejecución presupuestal de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Generar en el sistema financiero la orden de pago presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Apoyar la atención de las diferentes solicitudes de modificaciones presupuestales ya sea para adición o reducción presupuestal que se puedan presentar con el fin de realizar los diferentes trámites a los que haya lugar conforme al Plan Presupuestal de la Gobernación. 5. Apoyar en el control y seguimiento de la ejecución presupuestal con el fin de verificar el comportamiento del Plan Financiero de la entidad en cuanto a los ingresos y los gastos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la consolidación de información y proyección de actos administrativos de constitución y cancelación de reservas presupuestales y vigencias expiradas para la buena ejecución presupuestal de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Apoyar la consolidación de información que permita la elaboración del cierre del bienio Sistema General de Regalías. 8. Apoyar al proceso de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías SPGR del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

<p>planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.</p> <p>3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <p>5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.</p> <p>7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Finanzas y presupuestos.</p> <p>2. Procedimientos presupuestales departamentales.</p> <p>3. Sistema documental.</p> <p>4. Informática Básica</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

217





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Rentas

Profesional Universitario 06

218

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Rentas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la proyección de Ingresos rentas departamentales y consolidación de ingresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Consolidar la información de recaudo por concepto de ingresos de libre destino a fin de establecer base de datos históricos de ingresos de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.2. Elaborar el informe de ingresos de libre destino con análisis de variación frente al Plan Anual de Caja de ingresos mensual para efectos de giro de Fondo de pensiones de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.3. Elaborar análisis estadísticos de comportamiento de los diferentes ingresos departamentales de acuerdo con los reportes de recaudo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.4. Participar en la proyección de ingresos, insumo para la elaboración del presupuesto anual de ingresos de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.5. Elaborar los documentos soporte de justificación económica de las proyecciones de ingreso del proyecto de presupuesto anual de ingresos de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.6. Realizar la estimación del costo Fiscal de las Exenciones Tributarias para la incorporación al documento de Marco fiscal de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.7. Hacer seguimiento a los certificados para efectos de giros de recursos de ingresos con destinación específica de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.8. Elaborar los certificados para legalización de pago sin situación de fondos por concepto de sobretasa a la gasolina con destino de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.9. Participar en la proyección de los actos administrativos mediante los cuales se reajustan las tarifas de los tributos departamentales para ser aplicada en cada periodo gravable.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

10. Participar en las visitas de inspección tributaria y contable de acuerdo con los requerimientos del área, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
11. Realizar el control operativo de verificación de los productos gravados con el impuesto al consumo, para proteger los derechos económicos del Departamento por la comercialización de licores, cervezas y cigarrillos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad tributaria Nacional
2. Estatuto de Rentas Departamental
3. Planes de Fiscalización Tributaria.
4. Procedimiento tributario nacional y territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

219





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

Administración pública. Administración de Empresas. Administración Financiera. Contaduría pública. Ingeniería Administrativa. Ingeniería Financiera. Ingeniería Industrial Economía. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y Afines. Economía. Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Derecho. Administración pública. Administración de Empresas. Administración Financiera. Contaduría pública. Ingeniería Administrativa. Ingeniería Financiera. Ingeniería Industrial Economía. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y Afines. Economía. Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

220





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Hacienda - Rentas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer programas de control en el recaudo y cobro de los impuestos departamentales, así como hacer seguimiento sobre el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Presentar los informes sobre ejecución de los ingresos, así como recaudos de cartera, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.2. Contribuir en el establecimiento de programas de control en el recaudo y cobro de los impuestos departamentales, así como hacer seguimiento sobre el cumplimiento de los mismos de acuerdo con la normatividad tributaria.3. Absolver consultas en materia de impuestos territoriales y aplicar los procedimientos establecidos en las normas tributarias.4. Atender al público en general en lo relacionado con la liquidación y pago de los impuestos departamentales, siguiendo los criterios de atención al público.5. Contribuir en la consecución de los insumos necesarios para la proyección del presupuesto de ingresos del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.6. Participar en la proyección de los actos administrativos mediante los cuales se reajustan las tarifas de los tributos departamentales para ser aplicada en cada periodo gravable.7. Participar en las visitas de inspección tributaria y contable de acuerdo con los requerimientos del área, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.8. Dar concepto en materia financiera y contable al grupo de contratación de la gobernación siguiendo lo establecido en los procedimientos vigentes.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.	

221





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad tributaria Nacional Estatuto de Rentas Departamental Planes de Fiscalización Tributaria. Procedimiento tributario nacional y territorial 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Derecho. Administración pública. Administración de Empresas. Administración Financiera. Contaduría pública. Ingeniería Administrativa. Ingeniería Financiera. Ingeniería Industrial Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

222





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines. Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y Afines. Economía. Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho. Administración pública. Administración de Empresas. Administración Financiera. Contaduría pública. Ingeniería Administrativa. Ingeniería Financiera. Ingeniería Industrial Economía. <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines. Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y Afines. Economía. Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

223





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

224

Técnico Operativo 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Rentas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para llevar a cabo los operativos de verificación de los productos gravados con el impuesto al consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la gestión de la información de la dependencia teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos. 2. Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta los criterios establecidos. 3. Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia teniendo en cuenta parámetros establecidos. 4. Proyectar los documentos solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar los operativos para contrarrestar el contrabando y la adulteración de productos gravados con impuesto al consumo. 6. Apoyar el proceso administrativo de aprehensión de mercancías gravadas con impuesto al consumo, que incumplan con las disposiciones departamentales para su introducción, comercialización y venta en el Departamento, mediante la expedición de las actas de aprehensión correspondiente, de acuerdo con el Estatuto de Rentas del Departamento. 7. Realizar la descarga de la información de los portales bancarios de las cuentas donde se recaudan los impuestos, para alimentar el sistema financiero de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Apoyar el proceso de destrucción de mercancías decomisadas y/o declaradas en abandono, conforme a la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

9. Adelantar gestiones de difusión de las diferentes acciones de prevención y concientización a comerciantes y comunidad respecto del contrabando de licores, cervezas y cigarrillos, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad tributaria Nacional
2. Estatuto Rentas Departamental
3. Informática Básica.
4. Liquidación oficial.
5. Sistema documental.
6. Manejo de Inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnica, Tecnológica, Técnica Profesional o Tres Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en:</p> <p>Contaduría y Finanzas</p> <p>Contabilidad y Finanzas</p> <p>Gestión contable y financiera</p> <p>Gestión contable</p> <p>Control de gestión en sistemas de información contable</p> <p>Gestión tributaria y financiera</p> <p>Contabilidad y aseguramiento de la información financiera</p> <p>Contabilidad sistematizada</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p>	<p>Tres (03) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p>

226





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Técnico Operativo 01

227

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Rentas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades enfocadas al desarrollo de los procesos de estratégicos, apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la certificación de ingresos con destinaciones específicas correspondientes a diferentes fondos, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia de acuerdo con las fuentes de información pertinentes. 3. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia teniendo en cuenta parámetros establecidos. 4. Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos. 5. Realizar el apoyo técnico a la ejecución del procedimiento de liquidación oficial de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Realizar la alimentación de las bases de datos de los impuestos departamentales, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Realizar la alimentación de las bases de datos de los impuestos departamentales, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. 8. Revisar los diferentes actos gravados con impuestos departamentales y verificar la liquidación y pago de estos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Apoyar técnicamente la gestión de liquidación y generación de declaraciones tributarias, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, cuando sea requerido. 10. Apoyar la generación de informe de deudores morosos de los impuestos departamentales, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. 11. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 12. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información.
2. Manejo Bases de datos.
3. Normas de redacción y ortografía.
4. Elementos básicos de sistematización de la información.
5. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica, Tecnológica, Técnica Profesional o Un Semestre de	No requiere

228





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

<p>Educación Superior en Formación Profesional Universitaria en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contaduría y Finanzas Contabilidad y Finanzas Gestión contable y financiera Gestión contable Control de gestión en sistemas de información contable Gestión tributaria y financiera Administración de Empresas Contabilidad y aseguramiento de la información financiera Contabilidad sistematizada <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contaduría Pública Administración 	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 11

230

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Rentas – OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la liquidación y el recaudo de las rentas departamentales de acuerdo con el estatuto de rentas departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las cuentas de cobro del impuesto al consumo de licores, cigarrillos y cervezas de origen importado, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Recibir, revisar y dar traslado a la documentación allegada por los contribuyentes para la adición de productos gravados con el impuesto al consumo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Apoyar la aprobación de novedades elaboradas por la administradora en la plataforma de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Radicar y apoyar la revisión de las declaraciones de impuesto al consumo de licores y cigarrillos de origen nacionales presentadas por los contribuyentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Radicar y apoyar la revisión las declaraciones de impuesto al consumo de licores, cigarrillos y cervezas de origen extranjero presentadas por los contribuyentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Elaboración de oficios devolviendo las tornaguías legalizadas en el Departamento del Huila a los Departamentos de origen de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Apoyar la revisión y elaboración de los actos administrativos por medio de los cuales se autoriza la introducción de licores de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Proyectar el acto administrativo de tesorería que certifica los pagos de estampillas de contratos o registro de escrituras de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

<p>planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.</p> <p>3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <p>5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.</p> <p>7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad tributaria Nacional</p> <p>2. Estatuto de Rentas Departamental</p> <p>3. Planes de Fiscalización Tributaria.</p> <p>4. Procedimiento tributario nacional y territorial</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

231





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

Atención al contribuyente

Profesional Universitario 05

232

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda – Rentas - Atención al contribuyente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los asuntos de carácter fiscal y tributario en búsqueda de incrementar los ingresos tributarios de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento del plan anual de fiscalización, y liquidaciones que se adelanten para el Departamento, de acuerdo con los parámetros aplicables. 2. Analizar y conceptuar sobre las solicitudes de devolución tributaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Analizar las solicitudes de acuerdos de pago y revisar los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Analizar el comportamiento de los ingresos departamentales y proponer acciones correctivas para el mejoramiento y alcance de las metas presupuestales de recaudo, de acuerdo con los lineamientos departamentales. 5. Participar en la proyección de los actos administrativos mediante los cuales se reajustan las tarifas de los tributos departamentales para ser aplicada en cada periodo gravable. 6. Ejecutar las actividades administrativas que guarden relación con el proceso de liquidación oficial, de acuerdo con el Estatuto de rentas Departamental. 7. Participar en las visitas de inspección tributaria y contable de acuerdo con los requerimientos del área, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. 8. Proyectar respuesta a las comunicaciones, peticiones, reclamos y atención al público que se relacionen con el procedimiento de fiscalización 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad tributaria Nacional
2. Estatuto de Rentas Departamental
3. Planes de Fiscalización Tributaria.
4. Procedimiento tributario nacional y territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas:</p> <p>Derecho. Administración pública. Administración de Empresas. Administración Financiera. Contaduría pública. Ingeniería Administrativa. Ingeniería Financiera. Economía</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Derecho y afines. Administración. Contaduría Pública. Economía Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Derecho. Administración pública. Administración de Empresas. Administración Financiera. Contaduría pública. Ingeniería Administrativa. Ingeniería Financiera. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere

← 234





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Técnico Operativo 03

235

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda –Rentas - Atención al contribuyente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a los procesos que lleva a cabo el Departamento en materia de rentas, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar la certificación y paz y salvos de impuestos departamentales, dando cumplimiento a la normatividad vigente.2. Elaborar los estados de cuenta de los impuestos departamentales, a solicitud del contribuyente o entidad interesada de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.3. Realizar la alimentación de las bases de datos de los impuestos departamentales, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.4. Brindar apoyo técnico en los procesos aprobados de devolución tributaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos.5. Aplicar los sistemas de control que garanticen la debida práctica del Estatuto Tributario del Departamento en los procesos de determinación, facturación, cobro y recaudo de los impuestos, gravámenes, sanciones, multas e intereses de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.6. Ejecutar acciones técnicas para el recaudo de los valores por concepto de impuestos, estampillas, tasas, tarifas, y demás rentas que ingresen directamente al departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.7. Realizar el apoyo técnico a la ejecución del procedimiento de liquidación oficial de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.8. Ejercer las funciones de secretario ad- hoc en procesos de cobro coactivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.9. Revisar los diferentes actos gravados con impuestos departamentales y verificar la liquidación y pago de estos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.10. Apoyar técnicamente la gestión de liquidación y generación de declaraciones tributarias, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, cuando sea requerido.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

11. Apoyar la generación de informe de deudores morosos de los impuestos departamentales, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.

236

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad tributaria Nacional
2. Estatuto de Rentas Departamental
3. Planes de Fiscalización Tributaria.
4. Procedimiento tributario nacional y territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

<p>Título de Formación Tecnológica, Técnica Profesional o Tres Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en:</p> <p>Administración pública Contaduría y Finanzas Contabilidad y Finanzas Gestión contable y financiera Gestión contable Control de gestión en sistemas de información contable Gestión tributaria y financiera Administración de Empresas Contabilidad y aseguramiento de la información financiera Contabilidad sistematizada</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública Administración</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p>

237





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 11

238

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda –Rentas - Atención al contribuyente – OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar asistencialmente a los procesos de liquidación de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los procedimientos de liquidación para hacer efectivo el recaudo de los impuestos que se adeuden al departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.2. Apoyar la elaboración de los certificados de paz y salvos de impuestos de vehículo automotor, dando cumplimiento a la normatividad vigente.3. Atender al público entregando la declaración de los impuestos cuando le sea asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.4. Apoyar la alimentación de las bases de datos de los impuestos departamentales, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.5. Apoyar los procesos de fiscalización en la revisión y verificación de pagos por publicación en gaceta de acuerdo a los requerimientos.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad tributaria Nacional.
2. Estatuto Rentas Departamental.
3. Informática Básica.
4. Liquidación oficial.
5. Liquidación e impuestos
6. Sistema documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

239





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

Tesorería

Profesional Especializado - Tesorero General 20

240

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado - Tesorero General
Código	222
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de planeación, ejecución, seguimiento y control a las actividades relacionadas y que sean competencia de la Tesorería del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los trámites y seguimiento al procedimiento de pago de las cuentas que por todo concepto estén a cargo de la entidad, previo el cumplimiento de las formalidades legales vigentes. 2. Realizar la elaboración del PAC, mensual, anual y el PAC de reservas y cuentas por pagar y revisar la liquidación y los soportes de las cuentas que por todo concepto pague la Gobernación de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Revisar, supervisar y establecer los controles necesarios para el pago de cuentas de la Gobernación, de forma tal que permita el flujo continuo de fondos para atender los compromisos adquiridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Efectuar las operaciones necesarias para garantizar la oportunidad de los pagos que deba realizar el Departamento como resultado de los compromisos adquiridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Solicitar la apertura o cancelación de las cuentas corrientes y de ahorro que se requieran con ocasión del manejo de los recursos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Gestionar y ejecutar el recaudo de cartera de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 7. Participar en la formulación de políticas relacionadas con la gestión en la ejecución fiscal y tributaria de cobranzas, de conformidad con la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

FUNCIONES GENERALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Administración pública. Administración de Empresas. Administración Financiera.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

<p>Contaduría pública. Ingeniería Administrativa. Ingeniería Financiera. Derecho Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y Afines. Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Administración pública. Administración de Empresas. Administración Financiera. Contaduría pública. Ingeniería Administrativa. Ingeniería Financiera. Derecho Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y Afines. Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro meses (54) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

242





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

Profesional Universitario 04

243

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Tesorería – OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones encaminadas a dar cumplimiento al proceso financiero en todas las etapas en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer la creación anual y actualización permanente de las tablas de conceptos (ingresos y egresos) con las estructuras presupuestales de ingresos y egresos en el Sistema de información, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Registrar en el sistema de información financiera los tipos de movimiento por concepto de devolución de ingresos, egresos, giros de orden de pago, orden sobre reserva, los rendimientos de las cuentas financieras, las transferencias recibidas por el departamento, saldos no ejecutados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Crear, cancelar y parametrizar en el sistema financiero, las cuentas bancarias necesarias y realizar el proceso de inicio de las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar los cierres de operaciones de tesorería, las distribuciones bancarias de acuerdo con los procedimientos. 5. Registrar las partidas depuratorias de conciliaciones bancarias, de acuerdo con las metodologías establecidas. 6. Realizar la revisión del informe de movimientos sobre cuentas financieras registradas en el Sistema financiero, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar el registro de Giros de órdenes de pago por concepto de legalización de rentas de sobretasa a la gasolina y de vehículos, la legalización de la deuda pública, de las órdenes de pago de nómina de la secretaría General, la asamblea, las EPS, y los descuentos de las nóminas, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Crear, constituir y cancelar CDT en la empresa de la Gobernación del Huila y los fondos del nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Registrar los descuentos por concepto de fondo de seguridad y vigilancia efectuado por diferentes entidades y transferidos a la Tesorería Departamental para su registro de acuerdo con la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

10. Registrar el ingreso de los descuentos por retención, así como los descuentos efectuados a las órdenes de pagos, giradas por la secretaria de salud y educación, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes de cierre anual a presentar a los organismos de control de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos contables.
2. Manejo de créditos.
3. Movimientos bancarios.
4. Finanzas públicas territoriales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Administración pública. Administración de Empresas. Administración Financiera. Contaduría pública. Ingeniería Administrativa. Ingeniería Financiera.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica.

245





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Técnico Operativo 05

246

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico al proceso de gestión financiera, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la preparación y giro de las cuentas por pagar en el sistema integrado de información financiera y administrativa, de acuerdo con los términos establecidos por la entidad. 2. Apoyar la elaboración de los oficios de nómina, pago a EPS, traslados, reintegros y devolución solicitados, para enviar a FIDUCIA, de acuerdo con los procedimientos. 3. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por entidades externas e instancias internas para el correcto reporte de información financiera resultado de los procesos de tesorería de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar los certificados de recaudo de estampillas, de ingresos y retenciones de todos los contratistas, de acuerdo con los términos establecidos por la entidad. 5. Apoyar la elaboración de los autos, en los casos en que el contratista cese la cuenta, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal caso. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Brindar apoyo técnico para gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Brindar apoyo técnico para responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Finanzas y presupuestos. 2. Sistema documental. 3. Informática Básica 4. Técnicas de archivo. 5. Manejo de Inventarios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica, Tecnológica, Técnica Profesional o Cinco Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en: Contaduría Pública Contabilidad y Finanzas Gestión contable y financiera Gestión contable Control de gestión en sistemas de información contable Gestión tributaria y financiera Administración de Empresas Contabilidad y aseguramiento de la información financiera Contabilidad sistematizada Ingeniería de Sistemas	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

247





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Administración Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

← 248





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Técnico Operativo 03

249

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Hacienda - Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Realizar el apoyo técnico al proceso de gestión financiera, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el seguimiento a las cuentas bancarias maestras donde manejan los recursos del Sistema General de Regalías y Sistema General de participaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.2. Diligenciar, aprobar y enviar por la plataforma de Cuentas los informes del manejo de las cuentas maestras del Sistema General de Regalías ante el Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo con los parámetros establecidos.3. Elaborar los informes del Formulario único territorial, de Excedentes financieros, para remitir y/o registrar en las plataformas correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente.4. Dar respuesta a los Entes de Control y demás instancias, en los temas que guardan relación con el manejo de los convenios, giros, embargos y demás asuntos que se manejan desde la tesorería del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.5. Elaborar los giros de convenios especiales, de deuda pública del Departamento, sistema financiero y otros que sean de su competencia a través del portal bancario, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los parámetros establecidos.6. Efectuar seguimiento y control a las cuentas bancarias, convenios especiales, y demás que el Departamento maneje, así como realizar el reintegro de los rendimientos y saldos no ejecutados de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.7. Elaborar y enviar el Informe de todas las cuentas bancarias del Departamento ante la Contraloría Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.8. Consolidar la información que sea soporte para constituir inversiones con excedentes de liquidez en CDT, de acuerdo con los términos establecidos para estos fines.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Finanzas y presupuestos.
7. Sistema documental.
8. Informática Básica
9. Técnicas de archivo.
10. Manejo de Inventarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica, Tecnológica, Técnica Profesional o Cinco Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en:	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

<p>Contaduría y Finanzas Contabilidad y Finanzas Gestión contable y financiera Gestión contable Control de gestión en sistemas de información contable Gestión tributaria y financiera Administración de Empresas Contabilidad y aseguramiento de la información financiera Contabilidad sistematizada Derecho</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Administración Derecho y Afines</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

251





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO

Secretario de Despacho 03

252

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

7. Establecer principios de participación democrática que eviten la discriminación y marginación de los colectivos étnicos en el desarrollo sociocultural del Departamento, de acuerdo con los mecanismos de participación definidos.
8. Reconocer, suspender y cancelar las personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios, la aprobación de sus estatutos y la inscripción de sus dignatarios de conformidad con la orientación impartida al efecto por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.
9. Dirigir y supervisar, en coordinación con los alcaldes, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento de acuerdo con la normativa vigente.
10. Promover y coordinar los procesos de asesoría, capacitación y apoyo que adelantan las diferentes Secretarías, Departamentos Administrativos y entidades descentralizadas del nivel departamental, dirigidas a los gobiernos municipales de acuerdo con la normativa vigente.
11. Apoyar a las autoridades electorales en los diferentes eventos electorarios que se realicen en la jurisdicción del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Coordinar y colaborar bajo la dirección de las autoridades electorales para que los procesos electorarios se realicen con total transparencia, armonía, tranquilidad y seguridad en la jurisdicción del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Realizar la revisión legal de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que le corresponde al Gobernador, con la colaboración del Departamento Administrativo Jurídico.
14. Dirigir, coordinar y articular la formulación e implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto armado en el Departamento de Huila, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
15. Propiciar la articulación continua de los planes, proyectos y programas de atención, asistencia y reparación de las víctimas del conflicto interno con las políticas públicas del Estado, en sus niveles Nacional y Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
16. Articular las funciones del Departamento como autoridad de policía administrativa, con las directrices del Gobierno Nacional para garantizar la seguridad de las víctimas y, en especial, de las personas que retornen o se reubiquen en los territorios de sus municipios, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
17. Verificar que en el diseño e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos se tengan en cuenta los diferentes hechos victimizantes, la participación de las víctimas, el enfoque diferencial y el goce efectivo de los derechos de la población víctima de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
18. Dirigir, orientar y controlar la programación y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social del Plan Departamental de Desarrollo.
19. Liderar y articular la Agenda Social del Departamento en sinergia con los demás sectores sociales y las entidades nacionales competentes.
20. Dirigir y controlar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de los programas y proyectos de Desarrollo e Inclusión Social del Departamento de acuerdo con los lineamientos definidos de acuerdo con el marco normativo vigente.

253





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

21. Dirigir y supervisar el diseño, formulación y ejecución de las políticas sociales del Departamento, en el marco de la construcción participativa y el empoderamiento legitimado con los diferentes actores sociales o grupos de interés de acuerdo con el marco normativo vigente.
22. Liderar y ejecutar las agendas con entidades e instituciones sectoriales, nacionales y del Departamento, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, programas y proyectos sociales de acuerdo con el marco normativo vigente.
23. Promover y articular acciones a favor de los municipios, destinadas a generar oportunidades de participación y desarrollo de sus comunidades de acuerdo con los planes y programas definidos.
24. Promover en el Departamento la inclusión social a través del desarrollo de programas que fortalezcan las habilidades sociales, ocupacionales, productivas, emprendimiento, respetando la diferencia y valorando la diversidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
25. Establecer alianzas interinstitucionales y esquemas de responsabilidad social, empresarial, institucional, académica y otras, a fin de promover y asegurar el desarrollo de las políticas y programas del sector social del Departamento de acuerdo con las estrategias y lineamientos definidos.
26. Participar en las actividades de articulación con las entidades nacionales, departamentales y municipales, para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la trata de personas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines Psicología Terapias Administración Economía</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines Psicología Terapias Administración Economía</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

255





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Gestión del Riesgo

Profesional Universitario 11

256

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Desarrollo Comunitario -Gestión del Riesgo - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y ejecutar actividades relacionadas con la gestión del riesgo de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, adoptar e implementar planes, programas y proyectos en los procesos de gestión del riesgo de acuerdo con las necesidades identificadas y objetivos del sector. 2. Realizar labores de monitoreo y seguimiento a los procesos de gestión del riesgo de desastres teniendo como referente la normatividad vigente y las competencias legales asignadas a la entidad. 3. Orientar la actualización de la estrategia Departamental de respuesta a emergencias (EDRE) y plan departamental de gestión del riesgo de desastre (PDGRD). 4. Orientar y brindar asistencia técnica a las organizaciones públicas, privadas y comunitarias en la ejecución de acciones de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo con las metodologías establecidas. 5. Desarrollar acciones de comunicación del riesgo con fines de información pública, percepción y toma de conciencia de acuerdo con los parámetros definidos. 6. Orientar la formulación de los planes de acción específicos para la recuperación (PAE), posterior a las situaciones de calamidad pública. 7. Coordinar y participar en los Comités de Conocimiento del Riesgo, Reducción del Riesgo y Manejo de desastres de conformidad con las competencias. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del riesgo. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Proyectos de inversión en gestión del riesgo. 4. Herramientas de georreferenciación. 5. Presupuesto público. 6. Manejo del riesgo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Geología Ingeniería Geológica Ingeniería Civil Ingeniería Industrial Ingeniería Ambiental Administración Pública Administración de Empresas Enfermería	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

257





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

<p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Administración</p> <p>Enfermería</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Geología</p> <p>Ingeniería Geológica</p> <p>Ingeniería Civil</p> <p>Ingeniería Industrial</p> <p>Ingeniería Ambiental</p> <p>Administración Pública</p> <p>Administración de Empresas</p> <p>Enfermería</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Administración</p> <p>Enfermería</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

258





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 11

259

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Desarrollo Comunitario- Gestión del Riesgo- 1 OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar asistencialmente a las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los trámites de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 2. Apoyar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 3. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

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

260





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

Desarrollo Comunitario

Profesional Universitario 05

261

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Desarrollo Comunitario - Desarrollo comunitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la inspección, vigilancia y control de las Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL -, y atención a las entidades religiosas y demás actores sujetos al proceso de asistencia en legislación comunitaria y de participación ciudadana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos administrativos referentes a las Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL, y de utilidad común, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 2. Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios en contra de las Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL, y de utilidad común, de acuerdo a la normativa vigente. 3. Realizar asistencia, orientación, difusión, seguimiento y capacitación a los actores involucrados en el proceso de las Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL, de utilidad común y religiosas, de conformidad con los planes, programas y proyectos definidos. 4. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Plan de desarrollo nacional y departamental.
3. Código contencioso administrativo.
4. Normatividad asociada a la organización comunal y entidades sin ánimo de lucro.
5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

262





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Desarrollo Comunitario - Desarrollo comunitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la inspección, vigilancia y control de las Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL -, y demás actores sujetos al proceso de asistencia en legislación comunitaria y de participación ciudadana	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos administrativos referentes a las Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL, y de utilidad común, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 2. Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios en contra de las Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL, y de utilidad común, de acuerdo a la normativa vigente. 3. Realizar asistencia, orientación, difusión, seguimiento y capacitación a los actores involucrados en el proceso de las Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL, de utilidad común, de conformidad con los planes, programas y proyectos definidos. 4. Formular y desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas y objetivos del sector. 5. Elaborar los planes de acción de la dependencia para el cumplimiento del plan departamental de desarrollo 6. Reportar información correspondiente con el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo en los programas a cargo de la dependencia. 7. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	

263





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

264

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Plan de desarrollo nacional y departamental.
3. Código contencioso administrativo.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas Administración Pública Economía Derecho</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Economía Derechos y Afines</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas Administración Pública Economía Derecho De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Economía Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

265





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

266

Auxiliar Administrativo 11

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Desarrollo Comunitario- Desarrollo Comunitario -OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar asistencialmente a las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los trámites de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 2. Apoyar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 3. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

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

267





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Etnias

Profesional Universitario 05

268

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Desarrollo Comunitario - Etnias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, articular y hacer seguimiento a las actividades y programas dirigidos a la población étnica, indígenas, Afrocolombiana, Raizal y Palenqueras a cargo de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, adoptar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con los programas sociales de la población étnica del Departamento del Huila de acuerdo con las políticas públicas y la normativa vigente. 2. Establecer y articular acciones sectoriales e interinstitucionales que propendan por el desarrollo de los programas sociales de la población étnica del Departamento del Huila, conforme a las disposiciones legales vigentes. 3. Asistir y orientar a los municipios en el desarrollo de los programas y proyectos sociales de la población étnica del Departamento del Huila de conformidad con el plan de desarrollo departamental y los planes de acción definidos. 4. Realizar asistencias técnicas y capacitaciones a los actores involucrados en el desarrollo de los programas sociales de la población étnica de conformidad con los planes programas y proyectos definidos. 5. Asistir por delegación a las convocatorias realizadas por las entidades públicas en las temáticas relacionadas con el sector 6. Reportar información relacionada con el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, relacionadas con la población étnica. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA

SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

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

269





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines Psicología Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Trabajo social Sociología Ciencia política Derecho Psicología De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

← 270





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Seguridad y orden Público

Profesional Universitario 06

271

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Desarrollo Comunitario - Seguridad y orden Público- OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de seguridad y orden público en el Departamento del Huila.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de seguridad y orden público del Departamento del Huila de acuerdo con las políticas públicas y la normatividad vigente. 2. Formular, analizar y viabilizar proyectos para su inscripción en el Banco de Proyectos relacionados con el proceso de seguridad y orden público de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Articular con la fuerza pública y organismos de seguridad la preservación y mantenimiento del orden público de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar actividades administrativas relacionadas con la articulación de los actores encargados de reducir la producción, comercialización y el consumo de sustancias, estupefacientes y psicotrópicas en coordinación con las entidades nacionales, departamentales y municipales y de acuerdo con el plan establecido en la materia. 5. Adelantar los análisis y estudios del sector y de mercado, según los tipos de contratación y las especificaciones técnicas que sean requeridos de acuerdo con el plan de adquisiciones. 6. Concurrir con el Departamento Administrativo de Contratación en las actividades contractuales de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Evaluar y verificar los indicadores del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana de acuerdo con la metodología definida. 8. Desarrollar e implementar bajo el principio de complementariedad la Asistencia Municipal, la asistencia a los organismos electorales, y atención departamental de Bombero de acuerdo con el marco normativo vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos (Marco Lógico y MGA).
2. Formulación, implementación, evaluación y seguimiento de proyectos.
3. Normatividad relacionada con Contratación Pública
4. Seguridad y Convivencia.
5. Plan de Desarrollo Departamental
6. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho Administración de Empresas	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Administración Pública Ciencias Políticas De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines Administración Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho Administración de Empresas Administración Pública Ciencias Políticas De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines Administración Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

← 273





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 11

274

. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Desarrollo Comunitario- Despacho- 2 OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar asistencialmente a las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la ejecución de los trámites de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.2. Apoyar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.3. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
5. Parámetros Institucionales de seguridad de la información. 6. Manejo Bases de datos. 7. Normas de redacción y ortografía. 8. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

275





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

Secretario Ejecutivo 22

276

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Desarrollo Comunitario - Despacho –OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en las labores administrativas de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia de acuerdo con las fuentes de información pertinentes. 2. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 3. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 4. Circular documentos e información del área según necesidades y siguiendo los procedimientos que apliquen. 5. Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la logística de las actividades que desarrolle la dependencia, según necesidades del servicio y procedimientos establecidos. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Parámetros Institucionales de seguridad de la información. Manejo Bases de datos. Normas de redacción y ortografía. Elementos básicos de sistematización de la información. Manejo de agendas empresariales. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

SECRETARIA DE VÍAS E INFRAESTRUCTURA

Secretario de Despacho 03

278

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

11. Dirigir la ejecución de los proyectos de obras que la Nación le delegue para el o los municipios de cobertura de cada sector.
12. Asistir y asesorar al Departamento en los aspectos técnicos de los programas y planes de ejecución de obras por el sistema de valorización.
13. Gestionar la financiación a través de recursos de cooperación internacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

279





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

280





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

Profesional Universitario 11

281

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Vías e Infraestructura - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder consultas y emitir conceptos jurídicos para la conservación, construcción y mejora de la infraestructura vial del departamento de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular y liderar en el componente jurídico el desarrollo de los procesos contractuales que adelanta la Dependencia, las fases precontractual, contractual y pos contractual de conformidad con los procedimientos adoptados por la entidad y la normatividad vigente. 2. Aplicar conocimientos y principios de derecho en la ejecución de las actividades correspondientes a las funciones, programas y proyectos sobre vías e infraestructura de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Coordinar la suscripción de convenios con diferentes entidades de orden nacional, departamental y local para la ejecución de programas y proyectos de competencia del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Articular los procesos de contratación, preparando los actos administrativos que surjan del mismo de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 5. Responder derechos de petición y recursos contra actos administrativos asignados a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Atender consultas y emitir conceptos jurídicos sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar la supervisión o apoyo a la supervisión a convenios y contratos, con la delegación que para tal efecto adelante el Secretario de Despacho, de acuerdo con los procesos del sistema de gestión de calidad y normatividad vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo. 2. Plan de ordenamiento Territorial. 3. Disposiciones jurídicas sobre contratación estatal. 4. Interventoría y supervisión de contratos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Profesional Universitario 06

283

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Vías e Infraestructura - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión para la conservación, construcción y mejora de la infraestructura vial del departamento en la zona asignada en el componente técnico cumpliendo con el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial vigente y las competencias asignadas por el ordenamiento jurídico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la supervisión e interventoría a contratos y convenios de infraestructura vial celebrados por el departamento, de conformidad a la normatividad vigente. 2. Revisar estudios que permitan la gestión y construcción de la infraestructura del Departamento de acuerdo con plan de desarrollo y plan de ordenamiento territorial vigente. 3. Brindar acompañamiento técnico a la formulación de proyectos para la gestión de la infraestructura vial del departamento, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo vigente y las metodologías aplicables. 4. Evaluar y emitir conceptos a los proyectos de inversión para registro en el banco de proyectos de acuerdo a la metodología establecida por la Entidad. 5. Emitir conceptos técnicos para apoyar las obras civiles en permisos de intervención, cierre y apertura de vías, de conformidad a la normatividad vigente. 6. Realizar acompañamiento en auditorías a los contratos e interventoría de obras a cargo del departamento. 7. Suministrar información para la elaboración de informes solicitados por los entes de control teniendo en cuenta lineamientos de calidad y oportunidad. 8. Desarrollar el componente técnico en los procesos de contratación que adelanta la dependencia, en las fases precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo con la normatividad vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo.
2. Plan de ordenamiento Territorial.
3. Interventoría y supervisión de contratos.
4. Infraestructura vial del Departamento.
5. Manejo de presupuesto.
6. Proyectos de inversión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Civil. Ingeniería del Transporte y Vías</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afine.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Civil. Ingeniería del Transporte y Vías.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingenierías Civiles y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

285





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Vías e Infraestructura - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión para la conservación, construcción y mejora de la infraestructura vial del departamento en la zona designada en el componente técnico cumpliendo con el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial vigente y las competencias asignadas por el ordenamiento jurídico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la supervisión e interventoría a contratos y convenios de infraestructura vial celebrados por el departamento, de conformidad a la normatividad vigente.2. Revisar estudios que permitan la gestión y construcción de la infraestructura del Departamento de acuerdo con plan de desarrollo y plan de ordenamiento territorial vigente.3. Brindar acompañamiento técnico a la formulación de proyectos para la gestión de la infraestructura vial del departamento, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo vigente y las metodologías aplicables.4. Evaluar y emitir conceptos a los proyectos de inversión para registro en el banco de proyectos de acuerdo a la metodología establecida por la Entidad.5. Emitir conceptos técnicos para apoyar las obras civiles en permisos de intervención, cierre y apertura de vías, de conformidad a la normatividad vigente.6. Realizar acompañamiento en auditorías a los contratos e interventoría de obras a cargo del departamento.7. Suministrar información para la elaboración de informes solicitados por los entes de control teniendo en cuenta lineamientos de calidad y oportunidad.8. Desarrollar el componente técnico en los procesos de contratación que adelanta la dependencia, en las fases precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo con la normatividad vigente.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.	

286





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo. Plan de ordenamiento Territorial. Interventoría y supervisión de contratos. Infraestructura vial del Departamento. Manejo de presupuesto. Proyectos de inversión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Civil. Ingeniería del Transporte y Vías.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afine.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

287





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **3432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Civil. Ingeniería del Transporte y Vías. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingenierías Civiles y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

288





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Vías e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Realizar la gestión para la conservación, construcción y mejora de la infraestructura vial del departamento en la zona designada en el componente técnico cumpliendo con el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial vigente y las competencias asignadas por el ordenamiento jurídico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la supervisión e interventoría a contratos y convenios de infraestructura vial celebrados por el departamento, de conformidad a la normatividad vigente.2. Revisar estudios que permitan la gestión y construcción de la infraestructura del Departamento de acuerdo con plan de desarrollo y plan de ordenamiento territorial vigente.3. Brindar acompañamiento técnico a la formulación de proyectos para la gestión de la infraestructura vial del departamento, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo vigente y las metodologías aplicables.4. Evaluar y emitir conceptos a los proyectos de inversión para registro en el banco de proyectos de acuerdo a la metodología establecida por la Entidad.5. Emitir conceptos técnicos para apoyar las obras civiles en permisos de intervención, cierre y apertura de vías, de conformidad a la normatividad vigente.6. Realizar acompañamiento en auditorías a los contratos e interventoría de obras a cargo del departamento.7. Suministrar información para la elaboración de informes solicitados por los entes de control teniendo en cuenta lineamientos de calidad y oportunidad.8. Desarrollar el componente técnico en los procesos de contratación que adelanta la dependencia, en las fases precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo con la normatividad vigente.	
FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.	

289





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo. 2. Plan de ordenamiento Territorial. 3. Interventoría y supervisión de contratos. 4. Infraestructura vial del Departamento. 5. Manejo de presupuesto. 6. Proyectos de inversión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Civil. Ingeniería del Transporte y Vías.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afine.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

290





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Civil. Ingeniería del Transporte y Vías. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingenierías Civiles y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

291





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Vías e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Realizar la gestión para la conservación, construcción y mejora de la infraestructura vial del departamento en la zona designada en el componente técnico cumpliendo con el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial vigente y las competencias asignadas por el ordenamiento jurídico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la supervisión e interventoría a contratos y convenios de infraestructura vial celebrados por el departamento, de conformidad a la normatividad vigente.2. Revisar estudios que permitan la gestión y construcción de la infraestructura del Departamento de acuerdo con plan de desarrollo y plan de ordenamiento territorial vigente.3. Brindar acompañamiento técnico a la formulación de proyectos para la gestión de la infraestructura vial del departamento, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo vigente y las metodologías aplicables.4. Evaluar y emitir conceptos a los proyectos de inversión para registro en el banco de proyectos de acuerdo a la metodología establecida por la Entidad.5. Emitir conceptos técnicos para apoyar las obras civiles en permisos de intervención, cierre y apertura de vías, de conformidad a la normatividad vigente.6. Realizar acompañamiento en auditorías a los contratos e interventoría de obras a cargo del departamento.7. Suministrar información para la elaboración de informes solicitados por los entes de control teniendo en cuenta lineamientos de calidad y oportunidad.8. Desarrollar el componente técnico en los procesos de contratación que adelanta la dependencia, en las fases precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo con la normatividad vigente.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.	

292





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo.
2. Plan de ordenamiento Territorial.
3. Interventoría y supervisión de contratos.
4. Infraestructura vial del Departamento.
5. Manejo de presupuesto.
6. Proyectos de inversión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Civil. Ingeniería del Transporte y Vías.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

293





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Civil. Ingeniería del Transporte y Vías. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingenierías Civiles y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

294





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Vías e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión para la conservación, construcción y mejora de la infraestructura vial del departamento en la zona designado en el componente técnico cumpliendo con el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial vigente y las competencias asignadas por el ordenamiento jurídico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la supervisión e interventoría a contratos y convenios de infraestructura vial celebrados por el departamento, de conformidad a la normatividad vigente. 2. Revisar estudios que permitan la gestión y construcción de la infraestructura del Departamento de acuerdo con plan de desarrollo y plan de ordenamiento territorial vigente. 3. Brindar acompañamiento técnico a la formulación de proyectos para la gestión de la infraestructura vial del departamento, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo vigente y las metodologías aplicables. 4. Evaluar y emitir conceptos a los proyectos de inversión para registro en el banco de proyectos de acuerdo a la metodología establecida por la Entidad. 5. Emitir conceptos técnicos para apoyar las obras civiles en permisos de intervención, cierre y apertura de vías, de conformidad a la normatividad vigente. 6. Realizar acompañamiento en auditorías a los contratos e interventoría de obras a cargo del departamento. 7. Suministrar información para la elaboración de informes solicitados por los entes de control teniendo en cuenta lineamientos de calidad y oportunidad. 8. Desarrollar el componente técnico en los procesos de contratación que adelanta la dependencia, en las fases precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo con la normatividad vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 	

295





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo.
2. Plan de ordenamiento Territorial.
3. Interventoría y supervisión de contratos.
4. Infraestructura vial del Departamento.
5. Manejo de presupuesto.
6. Proyectos de inversión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Civil. Ingeniería del Transporte y Vías.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Civil. Ingeniería del Transporte y Vías. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingenierías Civiles y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.

297





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Vías e Infraestructura - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión para la conservación, construcción y mejora de la infraestructura vial del departamento en el componente técnico y sistemas de información vial del departamento para el reporte y toma de decisiones cumpliendo con el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y suministrar información que permita la actualización del Sistema de información Vial, de conformidad al procedimiento establecido. 2. Realizar los ajustes a los planes de infraestructura vial del departamento de conformidad con los requerimientos institucionales y las políticas nacionales, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Emitir conceptos técnicos sobre la información vial del departamento, de conformidad al inventario vial existente. 4. Realizar el estudio para la adquisición de predios que requerirá el departamento para las obras de infraestructura vial. 5. Apoyar en el componente técnico los diferentes procesos de contratación que adelanta la dependencia en las fases precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo con la normatividad vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 	



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

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

299

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo.
2. Plan de ordenamiento Territorial.
3. Interventoría y supervisión de contratos.
4. Infraestructura vial del Departamento.
5. Manejo de Software en sistemas de información.
6. Sistema de Información Geográfica.
7. Proyectos de inversión.
8. Manejo de información vial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Catastral y Geodesia. Ingeniería Topográfica Ingeniería del Transporte y Vías. Ingeniería Electrónica</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Catastral y Geodesia. Ingeniería Topográfica Ingeniería del Transporte y Vías. Ingeniería Electrónica Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

300





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

Técnico Operativo 07

301

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Vías e Infraestructura -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para operar los sistemas de información vial del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la actualización del inventario vial de la Secretaría de Vías e Infraestructura, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Apoyar la entrega de los reportes viales del Departamento al Ministerio de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la actualización y el ajuste a la información del Plan Vial Departamental según los requerimientos del Ministerio de Transporte de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Administrar el archivo de estudios, diseños y vías de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Atender consultas sobre el sistema de información vial del Departamento teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Brindar apoyo técnico para gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

6. Brindar apoyo técnico para responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo. 2. Plan de ordenamiento Territorial. 3. Manejo de sistemas de información vial. 4. Sistema de Infraestructura Nacional de Carreteras "SINC"	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica, Técnica Profesional o Seis Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en: Ingeniería Civil y afines Arquitectura. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingenierías Civiles y afines. Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

302





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Técnico Operativo 04

303

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Vías e Infraestructura -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la implementación de los programas a cargo de la dependencia del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recolectar información y proyectar informes a los entes de control en las fechas establecidas de acuerdo a los lineamientos dado por cada uno de ellos.2. Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción y plan indicativo de la Dependencia y reportar información al Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.3. Realizar la consolidación de la información digital de los contratos y convenios de la Dependencia.4. Proyectar Actos administrativos de la dependencia, atender requerimientos del proceso precontractual de acuerdo a las formalidades y lineamientos establecidos por la Entidad.5. Formular los proyectos de la dependencia de acuerdo con los insumos suministrados por los funcionarios del área.6. Participar de la formulación del plan Departamental de Desarrollo en lo concerniente a la dependencia.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema Integrado de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.2. Participar técnicamente en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No 0432 DEL 2019

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

<p>4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.</p> <p>5. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan de Desarrollo.</p> <p>2. Plan de ordenamiento Territorial.</p> <p>3. Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Tecnológica, Técnica Profesional o Un Semestre de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en:</p> <p>Administración Pública.</p> <p>Ingeniería de Sistemas</p> <p>Ingeniería Civil</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p>	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p>

304





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

Técnico Operativo 01

305

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Vías e Infraestructura - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para recolectar y proyectar informes de gestión en el componente técnico - jurídico cumpliendo con el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar información y proyectar informes a los entes de control en las fechas establecidas de acuerdo a los lineamientos dado por cada uno de ellos. 2. Elaborar certificaciones sobre ejecución de obras de acuerdo a los soportes 3. Recopilar y enviar la información contractual para publicación en el SECOP. 4. Manejo y custodia del archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Recepcionar y revisar las cuentas presentadas a la entidad para su trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Brindar apoyo técnico para gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

6. Brindar apoyo técnico para responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.	
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo. 2. Plan de ordenamiento Territorial. 3. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica, Técnica Profesional o Un Semestre de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en: Administración. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Civil. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Civil y afines	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

306





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 11

307

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Vías e Infraestructura -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar asistencialmente a las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la ejecución de los trámites de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.2. Apoyar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.3. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

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

308





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

309

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No 0432 DEL 2019

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Psicología. Administración. Educación. Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

310





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Psicología. Administración. Educación. Sociología, Trabajo Social y afines.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

311





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

Control Interno

Profesional Universitario 05

312

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Control Interno - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer el sistema de control interno y fortalecimiento del Modelo Integrado de planeación y Gestión –MIPG- en la Secretaría de Educación y en los establecimientos educativos oficiales del departamento y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento a los entes de control de la Secretaría de Educación del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>PROCESO A04. Evaluación de resultados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Participar en la revisión general del sistema de Gestión de Calidad conforme al reglamento Técnico del Ministerio de Educación Nacional. 3. Participar en la revisión y seguimiento a planes, programas y proyectos financiados con recursos propios de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar la revisión y seguimiento al tablero de indicadores de los programas y proyectos para el sector educativo de acuerdo con la normatividad vigente. <p>PROCESO K01. Autocontrol</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y realizar seguimiento a la Gestión del Riesgo en las Instituciones Educativas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Realizar enfoque hacia la prevención por el cual se genera valor agregado, fomentando la cultura del Autocontrol en las Instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Participar con los Entes de control en el manejo y flujo de la información entre estos y las Áreas de la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

4. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Evaluar y realizar seguimiento alrededor de los POA fijados en cada una de las áreas para determinar cuál es su impacto y los compromisos de cada uno de los funcionarios de los Establecimientos Educativos, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento a la plataforma SIGEP del personal administrativo inscrito en las Instituciones educativas de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas
3. Conocimientos en Administración de Programas y Proyectos.
4. Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Auditorías Internas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

313





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Administración Pública. Ingeniería Industrial.</p> <p>De los núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración. Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Administración Pública. Ingeniería Industrial.</p> <p>De los núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

314





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Gestión Administrativa de bienes y servicios

Profesional Universitario 11

315

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Gestión Administrativa de bienes y servicios- OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar la adquisición de bienes y servicios e infraestructura educativa en articulación con el departamento administrativo de contratación, para garantizar el funcionamiento y cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>PROCESO A02. Formular y aprobar del plan de desarrollo educativo</p> <p>1. Preparar y realizar seguimiento a los planes de acción del proceso de calidad educativa teniendo en cuenta los programas y proyectos de la Secretaría de educación de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>PROCESO A04. Evaluación de resultados</p> <p>1. Generar informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <p>PROCESO H03. Desarrollo de Personal.</p> <p>1. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios</p> <p>1. Planear, elaborar y realizar seguimiento al plan de adquisiciones, de acuerdo a las necesidades establecidas y actualizarlo según las requisiciones de bienes y servicios a atender, con el fin de garantizar funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <p>2. Participar en la etapa precontractual de los procesos que adelanta la Secretaria de Educación de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>3. Revisar y tramitar los estudios previos de acuerdo a la modalidad de contratación conforme a los procedimientos establecidos y requisitos de ley.</p>	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

4. Realizar seguimiento a ejecución de los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación, hasta su liquidación conforme con la normatividad vigente.

5. Realizar seguimiento y proyectar las modificaciones al presupuesto de los recursos propios conforme con la normatividad vigente.

6. Atender las necesidades para la prestación de servicios de aseo y vigilancia en las instituciones educativas oficiales del Departamento de conformidad con la normatividad vigente.

PROCESO 102. Gestionar recursos físicos

1. Garantizar que se provean, distribuyan y entreguen a satisfacción y en forma controlada, los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación e instituciones educativas conforme con la normatividad vigente.

2. Planear, programar y ejecutar la atención de la infraestructura de los establecimientos educativos para su adecuado funcionamiento, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

3. Participar en la definición de criterios, procedimientos y/o políticas para la ejecución de proyectos de infraestructura en instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

4. Liderar y organizar los planes, programas y actividades que permitan el desarrollo de las funciones propias del área de infraestructura educativa, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Articular con Los municipios el proceso de titularidad de predios de las instituciones educativas del Departamento del Huila, conforme con la normatividad vigente.

6. Articular con el Ministerio de Educación Nacional las acciones que se requieran para gestionar e impulsar proyectos y temas relacionados con infraestructura educativa, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

7. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.

3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.

4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

316





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

<p>5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.</p> <p>7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gestión administrativa en el sector público.</p> <p>2. Normatividad del sector educativo.</p> <p>3. Manejo de software sobre activos fijos.</p> <p>4. Ofimática e Internet.</p> <p>5. Administración de inventarios.</p> <p>6. Legislación sobre contratación pública</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Administración Pública. Derecho. Ingeniería Industrial.</p> <p>De los núcleos Básicos del conocimiento: Administración. Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

317





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Administración Pública. Derecho Ingeniería Industrial.</p> <p>De los núcleos Básicos del conocimiento: Administración Derecho y Afines Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

318





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

Profesional Universitario 05

319

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho - Gestión Administrativa de bienes y servicios
Cargo del jefe Inmediato:	Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Gestión Administrativa de bienes y servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la gestión y adquisición de recursos físicos así como la actualización de los inventarios de los bienes e inmuebles de los establecimientos educativos de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.</p> <p>1. Planear, dirigir y verificar los planes y proyectos a ejecutar en el proceso durante la vigencia, dando cumplimiento a las metas previstas en el Plan de desarrollo de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>PROCESO A04. Evaluación de resultados</p> <p>1. Elaborar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios</p> <p>1. Detectar las necesidades de adquisición de mobiliario de las instituciones educativas y elaborar los estudios previos para su trámite contractual de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>2. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios suscritos por la secretaria de educación hasta su liquidación de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.</p> <p>PROCESO I02. Gestionar recursos físicos</p> <p>1. Participar en la entrega de los bienes muebles e inmuebles que suministre la secretaria de Educación con destino a los establecimientos educativos de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>2. Planear, programar y ejecutar la atención de la infraestructura de los establecimientos educativos para su adecuado funcionamiento, conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>3. Generar reporte de inventarios de los bienes y servicios de las instituciones educativas oficiales del Departamento de conformidad a los parámetros técnicos y Normatividad vigente.</p>	



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

4. Apoyar las necesidades para la prestación de servicios de aseo y vigilancia en las instituciones educativas oficiales del Departamento de conformidad con la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

320

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión administrativa en el sector público.
2. Normatividad del sector educativo.
3. Manejo de software sobre activos fijos.
4. Ofimática e Internet.
5. Administración de inventarios.
6. Legislación sobre contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Administración Pública. Derecho Ingeniería Industrial.</p> <p>De los núcleos Básicos del conocimiento: Administración Derecho y Afines Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Administración Pública. Derecho Ingeniería Industrial.</p> <p>De los núcleos Básicos del conocimiento: Administración Derecho y Afines Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

321





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

Profesional Universitario 04

322

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho - Gestión Administrativa de bienes y servicios
Cargo del jefe Inmediato:	Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Gestión Administrativa de bienes y servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico a los contratos y convenios gestionados para el cumplimiento de la misión en la secretaria de educación de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>PROCESO A04. Evaluación de resultados</p> <p>1. Elaborar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <p>PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios</p> <p>1. Registrar en el aplicativo SIA observa y rendir informes a la Contraloría Departamental y demás organismos que requieran, los contratos y convenios que suscriba el Departamento del Huila cuya ejecución este a cargo de la secretaria de educación, así como las modificaciones a los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <p>2. Efectuar la consolidación de los contratos rendidos durante la vigencia fiscal a Los organismos de control, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>3. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios suscritos por la secretaria de educación hasta su liquidación de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.</p> <p>4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
FUNCIONES GENERALES	
1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.	



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión administrativa en el sector público.
2. Normatividad del sector educativo.
3. Manejo de software sobre activos fijos.
4. Ofimática e Internet.
5. Administración de inventarios.
6. Legislación sobre contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Administración Pública. Ingeniería Industrial.</p> <p>De los núcleos Básicos del conocimiento: Administración. Ingeniería Industrial y afines.</p>	No requiere.

323





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Administración Pública. Ingeniería Industrial. De los núcleos Básicos del conocimiento: Administración Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

324





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

Planeación Educativa

Profesional Universitario 05

325

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Planeación Educativa
Cargo del jefe Inmediato:	Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Planeación Educativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas, proyectos y el fortalecimiento del SGC para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa.</p> <p>1. Participar en el análisis de la información estratégica del sector educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.</p> <p>1. Participar en la definición de los planes de acuerdo a los programas y proyectos para el sector educativo y de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>2. Realizar el seguimiento al plan de acción de la secretaria de Educación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <p>3. Participar en la Formulación del Plan Operativo anual de inversiones POAI del sector educativo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <p>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión establecimientos educativos.</p> <p>1. Realizar la formulación de los proyectos de asistencia técnica conforme a los requerimientos presentados por los diferentes grupos internos de trabajo de la secretaria de educación y conforme con la normatividad vigente.</p> <p>2. Participar en el seguimiento en la asistencia técnica de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <p>PROCESO A04. Evaluación de Resultados.</p> <p>1. Participar en la revisión general del sistema de Gestión de Calidad conforme al reglamento Técnico del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>2. Participar en la revisión y seguimiento a planes, programas y proyectos financiados con recursos propios de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>3. Realizar la revisión y seguimiento al tablero de indicadores de los programas y proyectos para el sector educativo de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

1. Recopilar la información de los proyectos financiados por recursos propios y SGP Para la formulación y estructuración en la metodología MGA del Departamento Nacional de Planeación de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Presentar al banco de programas y proyectos del Departamento los proyectos formulados para su viabilidad de acuerdo con la normatividad vigente.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

1. Realizar el control de cambios a los proyectos financiados con recursos propios y del SGP de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación.

PROCESO N01. Seguimiento, Análisis y Mejora al SGC.

1. Participar en las auditorías internas de calidad de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Realizar actividades de seguimiento a los planes de mejora de las auditorías internas y externas de Sistema de Gestión de Calidad.

3. Participar en la actualización de los documentos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.

3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.

4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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. Formulación de Proyectos.

2. Conocimientos en las normas de calidad

3. Programas y Proyectos

326





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

4. Normatividad del Sector Educativo 5. Metodologías de planeación y proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Ingeniería de Sistemas. Ingeniería Industrial. Trabajo Social. Economía.</p> <p>De los núcleos Básicos del conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y afines. Economía. Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Ingeniería de Sistemas. Ingeniería Industrial. Trabajo Social. Economía.</p>	No requiere.

327





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

De los núcleos Básicos del conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y afines. Economía. Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

328





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Cobertura

Profesional Universitario 05

329

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Gestión de la Cobertura Educativa
Cargo del jefe Inmediato:	Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Cobertura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y realizar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos definidos para la gestión de cobertura del servicio educativo mediante la evaluación de las actividades involucradas en los procesos establecidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo</p> <p>1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y dirigir las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <p>PROCESO A04. Evaluación de resultados</p> <p>1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <p>PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos</p> <p>1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <p>PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos</p> <p>1. Ejecutar proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p>	



GOBERNACIÓN DEL HUILA

SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo

1. Aplicar la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional y territorial referentes Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, para identificar a los entes externos involucrados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Generar y divulgar un proyecto de acto administrativo, donde dispone las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen para la Gestión de la Cobertura y atención a poblaciones para la prestación del Servicio Educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Planear y ejecutar el desarrollo de jornadas de información, socialización y capacitación a las partes interesadas, sobre los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, teniendo en cuenta las necesidades de entendimiento en la población objeto, los parámetros de tiempo y las metodologías definidas en el cronograma de matrícula, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Publicar y entregar los comunicados relacionados con las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Participar en el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Participar en la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para determinar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
7. Convocar y realizar asistencia técnica en el Sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

PROCESO C02. Proyectar Cupos

1. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de los establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los establecimientos educativos, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos y normatividad vigente.
3. Definir muestra, programar y preparar visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura.
4. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura.
5. Definir estrategias de continuidad y evaluar la viabilidad de estrategias para la generación de cupos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

330





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

6. Analizar y elaborar el estudio de insuficiencia educativa para la viabilización de convenios y/o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
 7. Revisar y actualizar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
 8. Informar al municipio no certificado y a los Establecimientos Educativos, sobre la estrategia de ampliación de cupos aprobada por la Secretaría de Educación; lo anterior, como base para las modificaciones requeridas en los formatos de proyección de cupos generados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
 9. Orientar acuerdos de transferencia de alumnos entre los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
 10. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, con el fin de ofrecer a los alumnos matriculados opciones y alternativas para continuar sus estudios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
 10. Registrar las novedades de los contratos de prestación de servicios educativos, con base en la información de matrícula reportada por los Establecimientos Educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
 11. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de la demanda y de retención acorde a las particularidades de la jurisdicción, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
 12. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad del servicio educativo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
- PROCESO C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales**
1. Estandarizar los formatos de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos; con el fin de asegurar la estructuración de la matrícula en todos los establecimientos educativos oficiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
 2. Consolidar la información de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
 3. Definir criterios de asignación y priorización de cupos oficiales, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura.
 4. Elaborar las solicitudes de traslado de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
 5. Participar en las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la Secretaria de Educación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

331





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

6. Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.

7. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

8. Participar en las actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales establecidos.

PROCESO C05. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula

1. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Comunicar al Establecimientos Educativos la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de “novedad de matrícula”, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y metodológicos definidos.

3. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo y remitirlos a asuntos disciplinarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

4. Enviar al Ministerio de Educación Nacional el informe de auditoría con el seguimiento de la matrícula y el estado de avance detallado del mismo, incluyendo los indicadores principales, casos críticos y proyectos pendientes relacionados con cobertura, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

PROCESO C06. Estrategias de Acceso y Permanencia Educativa

1. Ejecutar estrategias de acceso y permanencia educativa en el Departamento del Huila, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

2. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.

3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.

4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

332





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

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

333

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Licenciatura en Educación. Ingeniería de Sistemas. Fonoaudiología. Economía.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración. Educación. Terapias. Economía. Ingeniera de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <ul style="list-style-type: none">Psicología.Administración de Empresas.Licenciatura en Educación.Ingeniería de Sistemas.Fonoaudiología.Economía. <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none">Psicología.Administración.Educación.Terapias.Economía.Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

334





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 21

335

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Inspección y Vigilancia
Cargo del jefe Inmediato:	Líder del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Inspección y Vigilancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales para los procesos de estratégicos, apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 2. Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia de acuerdo con las fuentes de información pertinentes. 3. Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia teniendo en cuenta parámetros establecidos. 4. Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos. 5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 6. Apoyar la logística de las actividades que desarrolle la dependencia, según necesidades del servicio y procedimientos establecidos. 7. Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Organizar la logística básica de las reuniones y eventos de la oficina de acuerdo con procedimiento y normas sociales de protocolo. 9. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Parámetros Institucionales de seguridad de la información. Manejo Bases de datos. Normas de redacción y ortografía. Elementos básicos de sistematización de la información. Manejo de agendas empresariales. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

336



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

Asuntos Legales y Públicos

Profesional Especializado 17

337

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación – Asuntos Legales y Públicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos judiciales, extrajudiciales y de Asesoría jurídica de la secretaría de educación dentro de los términos y el marco legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo. Planear y verificar los planes y proyectos a ejecutar en el proceso durante la vigencia, dando cumplimiento a las metas previstas en el Plan de desarrollo de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>PROCESO H03. Desarrollo de Personal.</p> <p>1. Contribuir en la elaboración del plan de formación y capacitación de la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.</p> <p>PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios. Revisar los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutas de contratos que se elaboren para la contratación directa, licitación o concurso y convenios que suscriba la Secretaría de Educación, de modo que cumpla con los parámetros legales.</p> <p>PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales de tutelas. Coordinar con los funcionarios de los diferentes grupos de trabajo el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales de tutela de la Secretaría de Educación conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Identificar situaciones que comprometan a funcionarios o a terceros contra los intereses de la Administración Departamental - Secretaría de Educación; de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <p>Asistir a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p>	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica.

Revisar los actos administrativos de la Secretaria de Educación y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente.

Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente.

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Códigos sobre derecho administrativo
3. Legislación Educativa
4. Gerencia Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho. De los núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho. De los núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

339





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 11

340

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Asuntos Legales y Públicos
Cargo del jefe Inmediato:	Líder del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Asuntos legales y Públicos. OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar asistencialmente a las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de los trámites de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 2. Apoyar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 3. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	
FUNCIONES GENERALES	
1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema Integrado de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Apoyar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y de supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 5. 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. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales. 2. Ofimática. 3. Redacción de Textos.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

4. Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

341





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

Recursos Educativos

Profesional Especializado 17

342

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Recursos Educativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar e implementar las políticas y actividades concernientes a la gestión de los procesos de gestión del talento humano, gestión financiera, gestión de la tecnología informática y atención al ciudadano con el objetivo de alcanzar la respectivas metas establecidas de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo</p> <p>1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.</p> <p>PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos</p> <p>1. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.</p> <p>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</p> <p>1. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.</p> <p>PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano</p> <p>1. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.</p> <p>PROCESO H01. Administrar la planta de personal</p>	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

1. Dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes.

PROCESO H02. Selección e inducción de personal

1. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

PROCESO H03. Desarrollo del personal

1. Establecer y controlar el plan de capacitación y bienestar y evaluación de desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

2. Contribuir en la elaboración del plan de formación y capacitación de la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

PROCESO H04. Administración de carrera

1. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente y carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo, para garantizar el cumplimiento de los derechos de carrera del personal, de acuerdo con la normatividad vigente.

PROCESO H05. Manejo del fondo prestaciones sociales del magisterio.

1. Articular y garantizar que el proceso de trámite de las prestaciones sociales y económicas, se lleve a cabo dentro de los términos y parámetros establecidos por la ley, de manera correcta y oportuna, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

PROCESO H06. Administración de la nómina

1. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo para efectuar su respectiva aprobación de acuerdo a los parámetros y normas vigentes, propendiendo por el pago oportuno de los salarios y acreencias laborales, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

PROCESO H07. Administración de las historias laborales.

1. Dirigir y controlar el sistema de archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo, para asegurar que el flujo de la información correspondiente sea oportuno y confiable, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

PROCESO J01. Presupuesto

1. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del presupuesto requerido por la Secretaría de Educación, financiado con recursos transferidos del Ministerio de Educación para garantizar el pago de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la planta de personal viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

2. Verificar, analizar y presentar al Despacho de la Secretaría de Educación el proyecto de presupuesto, informes de ejecución y de gestión del presupuesto, generados durante la vigencia fiscal, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

PROCESO J02. Tesorería

343





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

1. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC requerido por la Secretaría de Educación, para garantizar el pago de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la planta de personal viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

PROCESO J03. Gestión financiera de instituciones educativas

1. Diseñar el modelo tipo de presupuesto para las Instituciones educativas, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Articular asistencia técnica y seguimiento de los fondos de servicios educativos de las instituciones educativas, de conformidad con la normatividad vigente.

PROCESO L. Gestión de la tecnología informática

1. Promover la administración y funcionamiento del aplicativo sistema de información del talento humano estructurado por el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.

3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.

4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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. Gerencia o administración pública.

2. Manejo de activos fijos.

3. Gerencia de proyectos y atención al cliente.

4. Normatividad relacionada con manejo del presupuesto público, SGP y personal docente y administrativo.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

5. Directrices y políticas del DAFP; gestión de red	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Ingeniería Industrial. Economía. Derecho De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y afines. Economía. Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Ingeniería Industrial. Economía. Derecho</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

345





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y afines. Economía. Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

346





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

Técnico Operativo 04

347

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gestión Recursos educativos
Cargo del jefe Inmediato:	Líder del Proceso
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Recursos Educativos – VÁLIDO POR 1 OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico administrativo de conformidad con los procedimientos aplicables y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la gestión de la información de la dependencia teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos. 2. Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta los criterios establecidos. 3. Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia teniendo en cuenta parámetros establecidos. 4. Proyectar los documentos solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Verificar el envío y recepción de la correspondencia relacionada con los procesos de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la organización de los archivos de gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos aplicables. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Brindar apoyo técnico para gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Brindar apoyo técnico para responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales. 2. Ofimática. 3. Redacción de Textos. 4. Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica, Tecnológica, Técnica Profesional o Cuatro Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en: Administración de Empresas Administración Pública Derecho De los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración. Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

348





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

SECRETARÍA DE SALUD

Despacho

Secretario de Despacho 03

349

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

350





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Salud. - SISPRO. 9. Administración de Fondos y Recursos en Salud. 10. Epidemiología. 11. Política de atención Integral en Salud y Modelo Integral de atención en Salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud. De acuerdo con el artículo 22 del decreto 785 de 2005: Título de postgrado en salud pública, o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.

351





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

Profesional Universitario 06

352

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y orientar actividades en materia jurídica y ejercer la representación judicial, cuando le sea asignada, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contestar las demandas y/o recursos interpuestos en contra de la administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Interponer demandas y/o recursos a favor de la administración Departamental de acuerdo en la normatividad vigente. 3. Absolver preguntas y emitir conceptos jurídicos teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Consolidar la información de los procesos judiciales en curso o culminados y remitirla a las entidades correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO. 6. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

353

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Contratación Estatal.
2. Interpretación de textos jurídicos.
3. Redacción de textos jurídicos.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Código Civil.
6. Estatuto Tributario.
7. Normas de procedimiento legal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

354





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

Profesional Universitario 05

355

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades del proceso de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el plan de contratación y la normatividad vigente, en coordinación con el Departamento Administrativo de Contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los análisis y estudios del sector y de mercado, según los tipos de contratación y las especificaciones técnicas que sean requeridos de acuerdo con el plan de adquisiciones. 2. Elaborar y presentar los requisitos de contratación y los criterios de evaluación de las propuestas y/o cotizaciones presentadas, para su aprobación por parte del superior funcional. 3. Apoyar las actividades de evaluación de contratistas y/o proveedores, según la modalidad de contrato que se requiera implementar para seleccionar aquel que cumpla con lo exigido, de acuerdo con los principios de contratación establecidos. 4. Realizar las actividades para la legalización de los contratos con los proveedores y/o contratistas seleccionados de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Participar en el seguimiento a la ejecución contractual, realizando la supervisión adecuada de cada uno de los contratos a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Proyectar las Actas de supervisión, actas parciales y/o finales, para asegurar el cumplimiento de cada una de las obligaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar los documentos de liquidación de contratos e informes finales que haya lugar, cuando estos finalicen y reportar al Departamento Administrativo de Contratación, según sea el caso. 8. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA

SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No 0432 DEL 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Contratación Estatal. 2. Portal Único de Contratación. 3. Fundamentos de planeación estratégica. 4. Indicadores de gestión. 5. Redacción y proyección de documentos técnicos. 6. Comunicación asertiva. 7. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho. Administración de Empresas</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

356





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho. Administración de Empresas De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere

357





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Técnico Operativo 05

358

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico administrativo de conformidad con los procedimientos aplicables y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la gestión de la información de la dependencia teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos. 2. Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta los criterios establecidos. 3. Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia teniendo en cuenta parámetros establecidos. 4. Proyectar los documentos solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Verificar el envío y recepción de la correspondencia relacionada con los procesos de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la organización de los archivos de gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos aplicables. 7. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Brindar apoyo técnico para gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Brindar apoyo técnico para responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales.
2. Ofimática.
3. Redacción de Textos.
4. Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Tecnológica, Técnica Profesional o Cinco Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas. Administración Pública. Derecho.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas Telemática y afines. Administración. Derecho y afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

360





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

Técnico Operativo 03

361

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Despacho - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la administración de los bienes y elementos de consumo, manteniendo actualizados los inventarios físicos y digitales; con el objetivo, de prestar un adecuado servicio de almacén.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la adquisición, préstamo y entrega de bienes y servicios; de manera que, estos siempre lleguen o sean entregados efectivamente por y para los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Asistir la gestión de los movimientos de los bienes, utilizando las herramientas que tiene a su disposición; de manera que la información de estos se mantenga actualizada, de acuerdo con los parámetros de la entidad. 3. Verificar los inventarios de los bienes y servicios, con el objetivo de tener certeza de los bienes que se han recibido y se han entregado, según los criterios establecidos para rendir informes. 4. Asistir al equipo técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que la entidad tiene a su disposición, de acuerdo con las necesidades identificadas. 5. Apoyar el seguimiento al sistema de control de inventarios de los bienes que adquiera la entidad de acuerdo con los parámetros establecidos. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema Integrado de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar técnicamente en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

5. 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. Adquisición de bienes y servicios. 2. Manejo de Inventarios. 3. Modelo de Conservación y almacenaje de materiales. 4. Manejo de normas de inventarios y bodegas. 5. Manejo de bienes públicos. 6. Sistemas de información y bases de datos. 7. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
•Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica, Técnica Profesional o Tres Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en: Administración de almacenes. Logística de almacenaje e Inventarios. Operación de Almacenes y Bodegas Administración Financiera. Administración en Salud Ocupacional De los núcleos básicos del Conocimiento en: Administración Economía	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (03) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

362





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Secretario Ejecutivo 22

363

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Despacho - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la ejecución presupuestal, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal que se presentan con el fin de obtener una buena ejecución presupuestal de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Brindar asistencia para la elaboración de los registros presupuestales que se presentan con el fin de obtener una buena ejecución presupuestal de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Generar en el sistema financiero la orden de pago presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Apoyar la atención de las diferentes solicitudes de modificaciones presupuestales ya sea para adición o reducción presupuestal que se puedan presentar con el fin de realizar los diferentes trámites a los que haya lugar conforme al Plan Presupuestal de la Gobernación. 5. Apoyar en el control y seguimiento de la ejecución presupuestal con el fin de verificar el comportamiento del Plan Financiero de la entidad en cuanto a los ingresos y los gastos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Finanzas y presupuestos. 2. Procedimientos presupuestales departamentales. 3. Sistema documental. 4. Informática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

364





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 21

365

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a los procesos contractuales teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo relacionados con la gestión contractual de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 2. Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión contractual de la dependencia teniendo en cuenta parámetros establecidos. 3. Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos. 4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 5. Apoyar la logística de las actividades que desarrolle la dependencia, según necesidades del servicio y procedimientos establecidos. 6. Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Organizar la logística básica de las reuniones y eventos de la oficina de acuerdo con procedimiento y normas sociales de protocolo. 8. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información. 2. Manejo Bases de datos. 3. Normas de redacción y ortografía. 4. Elementos básicos de sistematización de la información. 5. Manejo de agendas empresariales. 6. Ofimática. 7. Contratación pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

366





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 21

367

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo al proceso de gestión financiera, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la preparación y giro de las cuentas por pagar en el sistema integrado de información financiera y administrativa, de acuerdo con los términos establecidos por la entidad. 2. Apoyar la elaboración de los oficios de nómina, pago a EPS, traslados, reintegros y devolución solicitados de acuerdo con los procedimientos. 3. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por entidades externas e instancias internas para el correcto reporte de información financiera resultado de los procesos de tesorería de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Apoyar el traslado de fondos de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Apoyar la elaboración de los autos, en los casos en que el contratista cesiones la cuenta, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal caso. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información.
2. Manejo Bases de datos.
3. Normas de redacción y ortografía.
4. Elementos básicos de sistematización de la información.
5. Manejo de agendas empresariales.
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

368





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 17

369

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Salud – Despacho- OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia asignada en actividades administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.2. Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.3. Apoyar la logística de las actividades que desarrolle la dependencia, según necesidades del servicio y procedimientos establecidos.4. Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos.5. Organizar la logística básica de las reuniones y eventos de la oficina de acuerdo con procedimiento y normas sociales de protocolo.6. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información. 2. Manejo Bases de datos. 3. Normas de redacción y ortografía. 4. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

370





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 15

371

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Despacho – OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades inherentes a la Gestión y Administración documental y las comunicaciones de la información interna y externa, aplicando las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el inventario de la totalidad de la documentación que tramita, gestiona, consulta o sirve de apoyo a la entidad para el cumplimiento de sus propósitos misionales. 2. Clasificar los documentos relacionados según los criterios establecidos de Serie – Sub serie u otros criterios de clasificación según directrices del Archivo General de la Nación. 3. Organizar el archivo de Gestión de la dependencia en las unidades documentales según directrices institucionales y normatividad vigente. 4. Organizar el archivo de la dependencia según directrices institucionales y normatividad vigente. 5. Preservar la integridad de los documentos mediante la adopción de acciones que aseguren las condiciones de forma, fondo y contenido en los archivos de gestión y central. 6. Revisar periódicamente el estado de conservación y adoptar las acciones pertinentes sobre los documentos y expedientes en riesgo de perder su valor de información. 7. Archivar los documentos, expedientes e información en los lugares y sitios técnicamente asignados para la preservación y protección de la propiedad documental de la entidad. 8. Recepcionar los documentos y verificar cumplimiento de las condiciones establecidas en los protocolos establecidos por la Entidad. 9. Clasificar y distribuir los documentos recibidos de acuerdo con la clase, el contenido, las tablas de retención documental o del Sistema de gestión documental. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y producción de documentos. 2. Gestión documental. 3. Clasificación documental. 4. Tablas de retención documental. 5. Ciclo vital de los documentos. 6. Tablas de valoración documental. 7. Manejo de bases de datos. 8. Principios de atención al cliente. 9. Comunicación con el cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
•Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

372





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 15

373

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

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

374





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Salud - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Brindar apoyo administrativo a las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la ejecución de los trámites de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.2. Apoyar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.3. Apoyar el trámite de la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos.4. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.5. Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión jurídica de la dependencia teniendo en cuenta parámetros establecidos.6. Apoyar en actividades de solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal que se presentan con el fin de adelantar los trámites contractuales de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente.7. Apoyar en el trámite de las obligaciones contractuales que se generen de acuerdo con los procedimientos.8. Apoyar en la elaboración de los informes y demás documentos de acuerdo con los procedimientos definidos.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.	

375





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información.
2. Manejo Bases de datos.
3. Normas de redacción y ortografía.
4. Manejo de agendas empresariales.
5. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

376





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º 0432 DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 11

377

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Despacho – 1 OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar asistencialmente a las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los trámites de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 2. Apoyar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 3. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
5. Parámetros Institucionales de seguridad de la información. 6. Manejo Bases de datos. 7. Normas de redacción y ortografía. 8. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

378





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Aseguramiento

Profesional Especializado 17

379

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Aseguramiento -OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la asistencia técnica, inspección y vigilancia del proceso de aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular planes, programas y proyectos relacionados con el aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo con la normatividad vigente.2. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social en Salud frente al proceso de aseguramiento de acuerdo con el plan de acción y la normatividad vigente.3. Gestionar las acciones de seguimiento a las auditorías de aseguramiento realizadas por las direcciones locales de salud a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB según los planes y programas definidos.4. Gestionar y orientar las acciones de evaluación y asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud y demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud sobre aseguramiento de acuerdo con las necesidades identificadas.5. Hacer seguimiento a las actividades de evaluación de la cobertura del aseguramiento y establecer los parámetros para su ampliación de acuerdo con las metodologías y mecanismos establecidos.6. Hacer seguimiento y orientar en la ejecución de los procedimientos relacionados con la evaluación de la capacidad de gestión de los Municipios descentralizados de acuerdo con los mecanismos e instrumentos establecidos en relación con el proceso de aseguramiento.7. Elaborar informes y suministrar la información requerida por las dependencias, entidades gubernamentales y de control relacionadas con el aseguramiento de acuerdo con los requerimientos y lineamientos definidos.8. Gestionar el aseguramiento de la población pobre no asegurada al Sistema General de Seguridad Social en Salud en coordinación con las Direcciones Locales de Salud.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

9. Gestionar y orientar las acciones tendientes a la implementación del sistema de información para el aseguramiento en salud y la administración de las bases de datos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Evaluar la red de servicios de salud presentadas por las aseguradoras para que cumplan con las coberturas en salud en su zona de influencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.
12. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad relacionada con el Aseguramiento en Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Auditoria en Salud.
4. Metodologías de evaluación.
5. Indicadores de gestión.
6. Herramientas Informáticas.
7. Política de atención Integral en Salud y Modelo Integral de atención en Salud.
8. Sistema Integral de Información de la Protección Social en Salud. - SISPRO.

380





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Enfermería. Medicina. Odontología. Fisioterapia. Terapia Ocupacional. Fonoaudiología. Nutrición y dietética. Bacteriología y laboratorio clínico.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Enfermería. Medicina. Odontología. Terapias. Nutrición y dietética. Bacteriología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo:</p> <p>Gerencia en servicios de salud Auditoria de calidad de servicios de salud Administración en salud</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

381





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <ul style="list-style-type: none">Enfermería.Medicina.Odontología.Fisioterapia.Terapia Ocupacional.Fonoaudiología.Nutrición y dietética.Bacteriología y laboratorio clínico. <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none">Enfermería.Medicina.Odontología.Terapias.Nutrición y dietética.Bacteriología. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

382





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

Profesional Universitario 05

383

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Aseguramiento -OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la inspección, control y vigilancia a la gestión financiera de los recursos asignados al régimen subsidiado de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a la asignación de los recursos para la cofinanciación del régimen subsidiado de los municipios del Departamento con base en la matriz de cofinanciación elaborada por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Liquidación Mensual de Afiliados - LMA. 2. Realizar la causación mensual en el presupuesto de ingresos y gastos de conformidad a la a Liquidación Mensual de Afiliados - LMA que publica la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES. 3. Realizar la inspección y vigilancia a los procesos de concertación y depuración de cartera entre las Entidades Promotora de Salud - EPS y la red pública y privada de Salud de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Desarrollar las acciones de seguimiento a las auditorías de aseguramiento realizadas por las direcciones locales de salud a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB según los planes y programas definidos y elaborar los informes solicitados por la Superintendencia Nacional de Salud. 5. Ejecutar acciones de evaluación y asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud y demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud sobre los temas financieros y de auditoría del aseguramiento de acuerdo con las necesidades identificadas. 6. Elaborar y reportar los informes requeridos a la Superintendencia Nacional de Salud y demás entes de control referentes al flujo de recursos de conformidad con los lineamientos y plataformas definidos. 7. Contribuir en la realización de auditorías a los municipios del departamento referente a la capacidad de gestión de los fondos locales de salud de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.

9. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad relacionada con el aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normatividad relacionada con el Sistema General de Participaciones.
4. Presupuesto, Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
5. Normas de Contabilidad y Finanzas Públicas Vigentes.
6. Auditorías al régimen subsidiado.
7. Política de atención Integral en Salud y Modelo Integral de atención en Salud.
8. Sistema Integral de Información de la Protección Social en Salud. - SISPRO.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de empresas. Administración pública. Contaduría Pública. Economía.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Administración Pública. Contaduría Pública. Economía.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

385





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

Salud Pública

Profesional Universitario 12

386

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones técnicas y administrativas relacionadas con la vigilancia, asistencia técnica y evaluación de la dimensión seguridad alimentaria y nutricional, del departamento del Huila de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y adoptar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con la política nacional de seguridad alimentaria y nutricional de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar y articular los procesos de gestión de la salud pública, para la línea de Seguridad Alimentaria y Nutricional del departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Ejecutar actividades relacionadas con la inspección, control y vigilancia en salud pública de la dimensión seguridad alimentaria y nutricional en el departamento del Huila según el marco normativo vigente. 4. Realizar asistencias técnicas a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la dimensión seguridad alimentaria y nutricional en conformidad con los planes programas y proyectos definidos. 5. Evaluar, monitorear y hacer seguimiento al estado de la dimensión seguridad alimentaria y nutricional del departamento del Huila de acuerdo con el plan de desarrollo departamental y los planes de acción definidos 6. Elaborar los reportes, boletines e informes de gestión de la ejecución de los programas, proyectos y actividades de la dimensión seguridad alimentaria y nutricional de acuerdo con los lineamientos y metodologías establecidos. 7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas del departamento de la dimensión seguridad alimentaria y nutricional de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Brindar asistencia técnica a los municipios en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Intervenciones Colectivas de la dimensión seguridad alimentaria y nutricional de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA

SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019**“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.

10. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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. Sistema General de seguridad social en salud.
2. Sistema Integral de Gestión y Control.
3. Sistema General de Participaciones SGP.
4. Plan decenal de salud pública 2012 - 2021.
5. Plan de Desarrollo Departamental.
6. Plan territorial de salud del Huila.
7. Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
8. Política de atención Integral en Salud y Modelo Integral de atención en Salud – PAIS MIAS.
9. Sistema de Vigilancia en Salud Pública- SIVIGILA
10. Sistema Integral de Información de la Protección Social en Salud. - SISPRO.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

387





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Nutrición y Dietética. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Nutrición y dietética. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Nutrición y Dietética. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Nutrición y dietética. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

388





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones técnicas y administrativas relacionadas con la vigilancia, promoción de la salud, prevención y control de la dimensión vida saludable y enfermedades transmisibles -ETV y Zoonosis del departamento del Huila de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, adoptar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con la dimensión vida saludable y enfermedades transmisibles -ETV y Zoonosis de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar y articular los procesos de gestión de la salud pública, para la dimensión vida saludable y enfermedades transmisibles - ETV y Zoonosis del departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Ejecutar las actividades relacionadas con la inspección, control y vigilancia en salud pública de la dimensión vida saludable y enfermedades transmisibles -ETV y Zoonosis en el departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar asistencias técnicas y capacitaciones a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la dimensión vida saludable y enfermedades transmisibles -ETV y Zoonosis de conformidad con los planes programas y proyectos definidos. 5. Realizar las actividades de prevención de los factores de riesgo, para la dimensión vida saludable y enfermedades transmisibles - ETV y Zoonosis, con los municipios del departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar los reportes, boletines e informes de gestión de la ejecución de los programas, proyectos y actividades de la dimensión vida saludable y enfermedades transmisibles - ETV y Zoonosis de acuerdo con los lineamientos y metodologías establecidos. 7. Implementar, gestionar y controlar las actividades relacionadas con la dimensión vida saludable y enfermedades transmisibles - ETV y Zoonosis en el departamento y los municipios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Ejecutar las actividades de inspección, vigilancia y control en los procesos de promoción de la salud y prevención de los factores de riesgo en los municipios del departamento del Huila de acuerdo con los objetivos institucionales y normatividad vigente. 9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas del departamento de la dimensión vida saludable y enfermedades transmisibles - ETV y Zoonosis de acuerdo con la normatividad vigente. 	

389





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

10. Brindar asistencia técnica a los municipios en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Intervenciones Colectivas para la dimensión vida saludable y enfermedades transmisibles - ETV y Zoonosis de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.
12. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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. Sistema General de seguridad social en salud.
2. Sistema General de Participaciones SGP.
3. Plan decenal de salud pública 2012 - 2021.
4. Plan de Desarrollo Departamental.
5. ETV y Zoonosis.
6. Gerencia de Proyectos.
7. Prevención y Promoción en Salud.
8. Política de atención Integral en Salud y Modelo Integral de atención en Salud – PAIS MIAS.
9. Sistema de Vigilancia en Salud Pública- SIVIGILA
10. Sistema Integral de Información de la Protección Social en Salud. - SISPRO.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

390





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Medicina. Medicina veterinaria. Enfermería. Bacteriología. Bacteriología y laboratorio clínico. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Medicina. Medicina veterinaria. Enfermería. Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Medicina. Medicina veterinaria. Enfermería. Bacteriología. Bacteriología y laboratorio clínico. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Medicina. Medicina veterinaria. Enfermería. Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

391





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Salud Pública - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones técnicas y administrativas relacionadas con la vigilancia, promoción de la salud, prevención y control de la dimensión vida saludable y condiciones no transmisibles y enfermedades transmisibles del departamento del Huila de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular, adoptar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con la dimensión vida saludable y condiciones no transmisibles y enfermedades transmisibles de acuerdo con la normatividad vigente.2. Realizar y articular los procesos de gestión de la salud pública, para la dimensión vida saludable y condiciones no transmisibles y enfermedades transmisibles del departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente.3. Ejecutar las actividades relacionadas con la inspección, control y vigilancia en salud pública de la dimensión vida saludable y condiciones no transmisibles y enfermedades transmisibles en el departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente.4. Realizar asistencias técnicas y capacitaciones a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la dimensión vida saludable y condiciones no transmisibles y enfermedades transmisibles de conformidad con los planes programas y proyectos definidos.5. Realizar las actividades de prevención de los factores de riesgo, para la dimensión vida saludable y condiciones no transmisibles y enfermedades transmisibles con los municipios del departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente.6. Elaborar los reportes, boletines e informes de gestión de la ejecución de los programas, proyectos y actividades la dimensión vida saludable y condiciones no transmisibles y enfermedades transmisibles de acuerdo con los lineamientos y metodologías establecidas.7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas-PIC del departamento de la dimensión vida saludable y condiciones no transmisibles y enfermedades transmisibles de acuerdo con la normatividad vigente.8. Brindar asistencia técnica a los municipios en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Intervenciones Colectivas para la dimensión vida saludable y condiciones no transmisibles y enfermedades transmisibles de acuerdo con la normatividad vigente.	

392





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

9. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.
10. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de seguridad social en salud.
2. Sistema General de Participaciones SGP.
3. Plan decenal de salud pública 2012 - 2021.
4. Plan de Desarrollo Departamental.
5. Vida saludable y condiciones no transmisibles y enfermedades transmisibles.
6. Gerencia de Proyectos.
7. Prevención y Promoción en Salud.
8. Política de atención Integral en Salud y Modelo Integral de atención en Salud – PAIS MIAS.
9. Sistema de Vigilancia en Salud Pública- SIVIGILA
10. Sistema Integral de Información de la Protección Social en Salud. - SISPRO.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
---------	----------------------

393





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Medicina. Enfermería. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Medicina. Enfermería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Medicina. Enfermería. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Medicina. Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

394





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

395

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Salud Pública- OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones técnicas y administrativas relacionadas con la vigilancia, promoción de la salud, prevención y control de la dimensión sexualidad, derechos sexuales y reproductivos del departamento del Huila de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, adoptar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con la dimensión sexualidad, derechos sexuales y reproductivos de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar y articular los procesos de gestión de la salud pública, de la dimensión sexualidad, derechos sexuales y reproductivos en el departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Ejecutar las actividades relacionadas con la inspección, control y vigilancia en salud pública de la dimensión sexualidad, derechos sexuales y reproductivos en el departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar asistencias técnicas y capacitaciones a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la dimensión sexualidad, derechos sexuales y reproductivos de conformidad con los planes programas y proyectos definidos. 5. Realizar las actividades de prevención de los factores de riesgo, para la dimensión sexualidad, derechos sexuales y reproductivos con los municipios del departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar los reportes, boletines e informes de gestión de la ejecución de los programas, proyectos y actividades de la dimensión sexualidad, derechos sexuales y reproductivos de acuerdo con los lineamientos y metodologías establecidos. 7. Contribuir en las actividades de la dimensión transversal gestión diferencial de poblaciones vulnerables en los programas de Infancia y adolescencia del departamento del Huila de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente. 8. Controlar y gestionar el centro de acopio o almacenamiento de biológicos del departamento de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA

SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

9. Participar en las acciones técnicas y administrativas relacionadas con la implementación del sistema de vigilancia en salud pública, y con el monitoreo, evaluación y seguimiento a los procesos de gestión de la salud pública del departamento del Huila de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas del departamento de la dimensión sexualidad, derechos sexuales y reproductivos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Brindar asistencia técnica a los municipios en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Intervenciones Colectivas de la dimensión sexualidad, derechos sexuales y reproductivos de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.
13. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de seguridad social en salud.
2. Sistema General de Participaciones SGP.
3. Plan decenal de salud pública 2012 - 2021.
4. Plan de Desarrollo Departamental.
5. Sexualidad, Derechos Sexuales y Reproductivos.
6. Gerencia de Proyectos.

396





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

7. Prevención y Promoción en Salud. 8. Política de atención Integral en Salud y Modelo Integral de atención en Salud – PAIS MIAS. 9. Sistema de Vigilancia en Salud Pública- SIVICILA 10. Sistema Integral de Información de la Protección Social en Salud. - SISPRO.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Medicina. Enfermería. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Medicina. Enfermería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Medicina. Enfermería. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Medicina. Enfermería Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

397





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones técnicas y administrativas relacionadas con la vigilancia, promoción de la salud, prevención y control de la dimensión convivencia social y salud mental del departamento del Huila de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, adoptar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con de la dimensión convivencia social y salud mental de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar y articular los procesos de gestión de la salud pública, de la dimensión convivencia social y salud mental en el departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Ejecutar las actividades relacionadas con la inspección, control y vigilancia en salud pública de la dimensión convivencia social y salud mental en el departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar asistencias técnicas y capacitaciones a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud de la dimensión convivencia social y salud mental en conformidad con los planes programas y proyectos definidos. 5. Realizar las actividades de prevención de los factores de riesgo, para la dimensión convivencia social y salud mental con los municipios del departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar los reportes, boletines e informes de gestión de la ejecución de los programas, proyectos y actividades de la dimensión convivencia social y salud mental de acuerdo con los lineamientos y metodologías establecidos. 7. Participar en el control, gestión e implementación de los procesos de gestión de Salud Pública relacionados con el Plan Decenal de Salud Pública y la política de atención Integral en Salud-PAIS de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Contribuir en la promoción de alianzas estratégicas de articulación de acciones con los actores del sistema general de seguridad social en salud y otros actores intersectoriales para responder integralmente a las problemáticas de salud pública de acuerdo al marco normativo vigente. 9. Participar en la inspección, vigilancia y control a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud -SGSSS en el cumplimiento de la ruta de promoción y mantenimiento de la salud de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 	

398





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas del departamento de la dimensión convivencia social y salud mental de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Brindar asistencia técnica a los municipios en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Intervenciones Colectivas de la dimensión convivencia social y salud mental de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.
13. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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. Sistema General de seguridad social en salud.
2. Sistema Integral de Gestión y Control.
3. Sistema General de Participaciones SGP.
4. Plan decenal de salud pública 2012 - 2021.
5. Plan de Desarrollo Departamental.
6. Plan territorial de salud del Huila.
7. Política Nacional de Salud Mental.
8. Política Integral para la prevención y atención de consumo de drogas.
9. Política de atención Integral en Salud y Modelo Integral de atención en Salud – PAIS MIAS.
10. Sistema de Vigilancia en Salud Pública- SIVIGILA

399





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

11. Sistema Integral de Información de la Protección Social en Salud. - SISPRO.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Psicología. Enfermería. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Psicología. Enfermería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Psicología. Enfermería. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Psicología. Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

400





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Salud Pública- OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones técnicas y administrativas relacionadas con la vigilancia, promoción de la salud, prevención y control de la dimensión salud ambiental y ámbito laboral del departamento del Huila de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, adoptar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con la dimensión salud ambiental y ámbito laboral de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar y articular los procesos de gestión de la salud pública, de la dimensión salud ambiental y ámbito laboral en el departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Ejecutar actividades relacionadas con la inspección, control y vigilancia en salud pública de la dimensión salud ambiental y ámbito laboral en el departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar asistencias técnicas y capacitaciones a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud de la dimensión salud ambiental y ámbito laboral de conformidad con los planes programas y proyectos definidos. 5. Realizar y articular las actividades de prevención de los factores de riesgo, para la dimensión salud ambiental y ámbito laboral con los municipios del departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar los reportes, boletines e informes de gestión de la ejecución de los programas, proyectos y actividades de la dimensión salud ambiental y ámbito laboral de acuerdo con los lineamientos y metodologías establecidas. 7. Implementar, gestionar y controlar las actividades relacionadas con la dimensión salud ambiental en el departamento y los municipios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas-PIC del departamento de la dimensión salud ambiental y ámbito laboral de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Brindar asistencia técnica a los municipios en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Intervenciones Colectivas de la dimensión salud ambiental y ámbito laboral de acuerdo con la normatividad vigente. 	

401





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

10. Elaborar certificaciones en salud ocupacional de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
11. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.
12. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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. Sistema General de seguridad social en salud.
2. Sistema General de Participaciones SGP.
3. Plan decenal de salud pública 2012 - 2021.
4. Plan de Desarrollo Departamental.
5. Riesgos de ambiente.
6. Gerencia de Proyectos.
7. Prevención y Promoción en Salud.
8. Política de atención Integral en Salud y Modelo Integral de atención en Salud – PAIS MIAS.
9. Sistema de Vigilancia en Salud Pública- SIVIGILA
10. Sistema Integral de Información de la Protección Social en Salud. - SISPRO.

402





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Ambiental. Ingeniería Sanitaria. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Ambiental. Ingeniería Sanitaria. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

403





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Salud Pública -OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones técnicas y administrativas relacionadas con la inspección, control y vigilancia de alimentos y bebidas en el departamento del Huila de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular, adoptar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con la línea de alimentos y bebidas de acuerdo con la normatividad vigente.2. Realizar y articular los procesos de gestión de la salud pública, de la línea de alimentos y bebidas en el departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente.3. Ejecutar las actividades relacionadas con la inspección, control y vigilancia de los establecimientos susceptibles de control sanitario en el departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente.4. Realizar asistencias técnicas y capacitaciones de inspección, control y vigilancia en la línea de alimentos y bebidas de conformidad con los planes programas y proyectos definidos.5. Realizar y articular las actividades de prevención de los factores de riesgo, en la línea de alimentos y bebidas en los municipios del departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente.6. Elaborar los reportes, boletines e informes de gestión de la ejecución de los programas, proyectos y actividades en la línea de alimentos y bebidas de acuerdo con los lineamientos y metodologías establecidas.7. Implementar, gestionar y controlar las actividades relacionadas con la línea de alimentos y bebidas en el departamento y los municipios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas -PIC del departamento en la línea de alimentos y bebidas de acuerdo con la normatividad vigente.9. Brindar asistencia técnica a los municipios en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Intervenciones Colectivas en la línea de alimentos y bebidas de acuerdo con la normatividad vigente.10. Elaborar certificaciones para el transporte de alimentos y perecederos para el consumo humano de acuerdo con la normatividad vigente.	

404





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No 0432 DEL 2019

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

11. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.
12. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de seguridad social en salud.
2. Sistema General de Participaciones SGP.
3. Plan decenal de salud pública 2012 - 2021.
4. Plan de Desarrollo Departamental.
5. Riesgos de ambiente.
6. Prevención y Promoción en Salud.
7. Política de atención Integral en Salud y Modelo Integral de atención en Salud.
8. Sistema de Vigilancia en Salud Pública- SIVIGILA
9. Sistema Integral de Información de la Protección Social en Salud. - SISPRO.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

405





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería de alimentos.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería de Alimentos.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

406





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Salud Pública – 1 OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones técnicas y administrativas relacionadas con los procesos de la gestión de la salud pública, promoción y mantenimiento de la salud y gestión del riesgo individual de la dimensión transversal gestión diferencial de poblaciones vulnerables en sus componentes de desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, envejecimiento y vejez, Salud y género, salud en poblaciones étnicas, Discapacidad y Víctimas del conflicto armado del departamento del Huila de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, adoptar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con la dimensión transversal gestión diferencial de poblaciones vulnerables en sus componentes de desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, envejecimiento y vejez, Salud y género, salud en poblaciones étnicas, Discapacidad y Víctimas del conflicto armado de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar y articular los procesos de gestión de la salud pública, relacionados con la dimensión transversal gestión diferencial de poblaciones vulnerables en sus componentes de desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, envejecimiento y vejez, Salud y género, salud en poblaciones étnicas, Discapacidad y Víctimas del conflicto armado en el departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Ejecutar las actividades relacionadas con la inspección, control y vigilancia en salud pública relacionados con la dimensión transversal gestión diferencial de poblaciones vulnerables en sus componentes de desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, envejecimiento y vejez, Salud y género, salud en poblaciones étnicas, Discapacidad y Víctimas del conflicto armado en el departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar asistencias técnicas y capacitaciones a los actores relacionados con la dimensión transversal gestión diferencial de poblaciones vulnerables en sus componentes de desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, envejecimiento y vejez, Salud y género, salud en poblaciones étnicas, Discapacidad y Víctimas del conflicto armado de conformidad con los planes programas y proyectos definidos. 5. Realizar y articular las actividades de prevención de los factores de riesgo, relacionados con la dimensión transversal gestión diferencial de poblaciones vulnerables en sus componentes de 	

407





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

- desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, envejecimiento y vejez, Salud y género, salud en poblaciones étnicas, Discapacidad y Víctimas del conflicto armado con los municipios del departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Organizar y participar en talleres, mesas técnicas, reuniones, comités, seminarios y demás en representación de la dependencia asignada de acuerdo con los mecanismos y metodologías definidas.
 7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas-PIC del departamento en la dimensión transversal gestión diferencial de poblaciones vulnerables en sus componentes de desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, envejecimiento y vejez, Salud y género, salud en poblaciones étnicas, Discapacidad y Víctimas del conflicto armado de acuerdo con la normatividad vigente.
 8. Brindar asistencia técnica a los municipios en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Intervenciones Colectivas en la dimensión transversal gestión diferencial de poblaciones vulnerables en sus componentes de desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, envejecimiento y vejez, Salud y género, salud en poblaciones étnicas, Discapacidad y Víctimas del conflicto armado de acuerdo con la normatividad vigente.
 9. Realizar y hacer seguimiento al proceso de registro de localización y caracterización a población con discapacidad a nivel departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
 10. Formular e implementar acciones y estrategias sectoriales e intersectoriales para realizar búsqueda activa de personas con discapacidad y garantizar el derecho del registro de localización y caracterización en el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.
 11. Administrar el Registro de localización y caracterización de personas con discapacidad en concordancia con los procedimientos definidos.
 12. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.
 13. Organizar el comité departamental de discapacidad en el marco de sus competencias.

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.

408





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Sistema General de seguridad social en salud. Sistema General de Participaciones SGP. Plan decenal de salud pública 2012 - 2021. Plan de Desarrollo Departamental. Sistema Indígena en Salud propios e intercultural. Prevención y Promoción en Salud del sistema Indígena de Salud. Política de atención Integral en Salud y Modelo Integral de atención en Salud. Sistema de Vigilancia en Salud Pública- SIVIGILA Sistema Integral de Información de la Protección Social en Salud. - SISPRO. Sistema Nacional de Discapacidad Sistema Nacional de Promoción Social. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Psicología. Enfermería. Trabajo social. Sociología. Antropología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

409





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Psicología. Enfermería. Sociología, Trabajo social y afines. Antropología, artes liberales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Psicología. Enfermería. Trabajo social. Sociología. Antropología. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Psicología. Enfermería. Sociología, Trabajo social y afines. Antropología, artes liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

410





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Salud Pública -OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el programa inspección, vigilancia y control sanitario de los establecimientos de expendio de medicamentos de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones de seguimiento y suministro de los medicamentos de control especial Monopolio del Estado del Fondo Rotatorio de Estupefacientes de acuerdo con los mecanismos y metodologías definidas. 2. Realizar asistencias técnicas relacionadas con el desarrollo de la política farmacéutica según las políticas y normatividad establecida en la materia. 3. Ejercer la inspección, control y vigilancia del riesgo sanitario de los medicamentos y demás productos farmacéuticos teniendo en cuenta las políticas establecidas en la materia. 4. Verificar el cumplimiento e implementación de las medidas de control o inicios de procesos sancionatorios de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar actividades de seguimiento de farmacovigilancia y tecnovigilancia de acuerdo con el marco normativo vigente. 6. Organizar las actividades de planeación, ejecución y seguimiento en asignación de las plazas del servicio social obligatorio – SSO de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO. 8. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y 	

411





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

<p>planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Sistema General de seguridad social en salud. Sistema General de Participaciones SGP. Plan decenal de salud pública 2012 - 2021. Plan de Desarrollo Departamental. Medicamentos y productos químicos y tecnologías. Prevención y Promoción en Salud. Política farmacéutica en Colombia. Política nacional para la reducción del consumo de sustancias psicoactivas. Identificador Único de Medicamento - IUM Política de atención Integral en Salud y Modelo Integral de atención en Salud. Sistema de Vigilancia en Salud Pública- SIVIGILA Sistema Integral de Información de la Protección Social en Salud. - SISPRO. Plan de Beneficios en Salud. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

412





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Química farmacéutica.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Química Farmacéutica.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Química y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

413





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 21

414

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Salud – Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asistenciales para los procesos estratégicos de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.2. Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia de acuerdo con las fuentes de información pertinentes.3. Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos.4. Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.6. Apoyar la logística de las actividades que desarrolle la dependencia, según necesidades del servicio y procedimientos establecidos.7. Organizar la logística básica de las reuniones y eventos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas sociales de protocolo.8. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.9. Proyectar cartas, informes, boletines, notas de prensa para medios que le asigna el jefe inmediato de acuerdo con la necesidad y procedimientos establecidos.10. Apoyar la ejecución del programa de comunicación y divulgación de la gestión del Gobierno Departamental de acuerdo con el programa de comunicación y divulgación y procedimientos establecidos.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.	



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información.
2. Manejo Bases de datos.
3. Normas de redacción y ortografía.
4. Elementos básicos de sistematización de la información.
5. Manejo de agendas empresariales.
6. Ofimática.
7. Comunicaciones y relaciones públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

415





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

**"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y
De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la
Gobernación del Departamento del Huila"**

Auxiliar Administrativo 15

416

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Salud Pública – OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo asistencial y administrativo al Programa Ampliado de Inmunizaciones-PAI de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los trámites de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 2. Apoyar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 3. Apoyar el trámite de la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Brindar apoyo asistencial y administrativo en actividades relacionadas con el Programa Ampliado de Inmunizaciones-PAI de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos. 6. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información. 2. Red de frío y PAI. 3. Manejo Bases de datos. 4. Normas de redacción y ortografía. 5. Manejo de agendas empresariales. 6. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Laboratorio

Profesional Universitario 13

418

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Laboratorio - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos relacionados con el laboratorio de salud pública de la Secretaría de Salud de acuerdo con las normas, guías y protocolos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y articular acciones entre los laboratorios de la Red que corresponden a su jurisdicción, para que se integren y gestionen de acuerdo a los parámetros establecidos para la Red Nacional de Laboratorios. 2. Realizar el procesamiento, análisis y supervisión de las muestras del programa micobacterias de acuerdo con la normatividad vigente, guías y protocolos establecidos. 3. Generar información oportuna que permita la toma de decisiones acorde con el perfil epidemiológico a partir de los resultados de la vigilancia de los eventos de interés en salud pública de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Desarrollar actividades de asistencia técnica y capacitación a las Red de laboratorios en el programa micobacterias del departamento de acuerdo a los criterios establecidos en el laboratorio de salud pública. 5. Realizar visitas de verificación de cumplimiento de los estándares de calidad a la red de laboratorios del departamento de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Realizar los análisis de control de calidad y pruebas de eficiencia y/o desempeño del Instituto Nacional de Salud y organismos internacionales de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 7. Contribuir en el desarrollo de los proyectos de investigación en temas de interés en salud pública para el departamento de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados de acuerdo con la normatividad vigente. 	



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

9. Asistir a las reuniones, talleres y demás convocatorias del Instituto Nacional de Salud y el Ministerio de salud y protección social y demás entes de control de conformidad con los mecanismos definidos.
10. Contribuir al desarrollo de Sistemas de Información que fortalezcan los procesos de análisis de muestras biológicas y del ambiente teniendo en cuenta criterios de calidad de dato y oportunidad.
11. Contribuir en la integración del componente del laboratorio de salud pública como soporte de las acciones de vigilancia en salud pública y gestión del sistema en el departamento, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
12. Garantizar la infraestructura, el talento humano, los recursos financieros, materiales y técnicos para el funcionamiento del laboratorio en Salud Pública en el Departamento del Huila, de forma constante y oportuna de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
13. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.
14. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de gestión de calidad (NTC ISO/IEC 17025).
2. Red nacional de laboratorios.
3. Análisis de las enfermedades causadas por Micobacterias.
4. Metodologías de investigación.

419





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

5. Informática y Estadística. 6. Política de atención Integral en Salud y Modelo Integral de atención en Salud – PAIS MIAS. 7. Sistema de Vigilancia en Salud Pública- SIVIGILA 8. Sistema Integral de Información de la Protección Social en Salud. - SISPRO.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Bacteriología. Bacteriología y Laboratorio Clínico. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Bacteriología. Bacteriología y laboratorio clínico. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

420





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º 0432 DEL 2019

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

Profesional Universitario 12

421

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Laboratorio - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones técnicas y administrativas relacionadas con la red de laboratorios clínicos y la red de sangre del departamento de la Secretaría de Salud de acuerdo con las normas, guías y protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y articular acciones entre los laboratorios de la Red que corresponden a su jurisdicción, para que se integren y gestionen de acuerdo a los parámetros establecidos para la Red Nacional de Laboratorios. 2. Realizar el procesamiento, análisis y supervisión de las muestras del programa enfermedades de transmisión sexual y transfusional de acuerdo con la normatividad vigente, guías y protocolos establecidos. 3. Generar información oportuna que permita la toma de decisiones acorde con el perfil epidemiológico a partir de los resultados de la vigilancia de los eventos de interés en salud pública de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Desarrollar actividades de asistencia técnica y capacitación a las Red de laboratorios, bancos de sangre y servicios de transfusión en los programas enfermedades de transmisión sexual y transfusional del departamento de acuerdo a los criterios establecidos en el laboratorio de salud pública. 5. Realizar visitas de verificación de cumplimiento de los estándares de calidad a la red de laboratorios del departamento de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Realizar los análisis de control de calidad y pruebas de eficiencia y/o desempeño del Instituto Nacional de Salud y organismos internacionales de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 7. Contribuir en el desarrollo de los proyectos de investigación en temas de interés en salud pública para el departamento de acuerdo con los lineamientos institucionales. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.
10. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programa enfermedades de transmisión sexual y transfusional.
2. Sistemas de gestión de calidad (NTC ISO/IEC 17025).
3. Red nacional de laboratorios y bancos de sangre.
4. Análisis de muestras.
5. Metodologías de investigación.
6. Política de atención Integral en Salud y Modelo Integral de atención en Salud.
7. Sistema de Vigilancia en Salud Pública- SIVIGILA
8. Sistema Integral de Información de la Protección Social en Salud. - SISPRO.



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Bacteriología. Bacteriología y laboratorio clínico. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bacteriología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Bacteriología. Bacteriología y Laboratorio Clínico.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bacteriología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

423





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Laboratorio- OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el programa de microbiología clínica de la red de laboratorios clínicos del departamento de la Secretaria de Salud de acuerdo con las normas, guías y protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar y articular acciones entre los laboratorios de la Red que corresponden a su jurisdicción, para que se integren y gestionen de acuerdo a los parámetros establecidos para la Red Nacional de Laboratorios.2. Realizar el procesamiento, análisis y supervisión de las muestras de microbiología clínica de acuerdo con la normatividad vigente, guías y protocolos establecidos.3. Generar información oportuna que permita la toma de decisiones acorde con el perfil epidemiológico a partir de los resultados de la vigilancia de los eventos de interés en salud pública de acuerdo con la normatividad vigente.4. Desarrollar actividades de asistencia técnica y capacitación a las Red de laboratorios del departamento de acuerdo a los criterios establecidos en el laboratorio de salud pública.5. Realizar visitas de verificación de cumplimiento de los estándares de calidad a la red de laboratorios del departamento de acuerdo a la normatividad vigente.6. Realizar los análisis de control de calidad y pruebas de eficiencia y/o desempeño del instituto nacional de salud y organismos internacionales de conformidad con las disposiciones legales vigentes.7. Contribuir en el desarrollo de los proyectos de investigación en temas de interés en salud pública para el departamento de acuerdo con los lineamientos institucionales.8. Realizar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados de acuerdo con la normatividad vigente.9. Asistir a las reuniones, talleres y demás convocatorias del instituto nacional de salud y Ministerio de salud y protección social y demás entes de control.10. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de	

424





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.

11. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microbiología.
2. Sistemas de gestión de calidad (NTC ISO/IEC 17025).
3. Red nacional de laboratorios.
4. Análisis de muestras en microbiología.
5. Metodologías de investigación.
6. Política de atención Integral en Salud y Modelo Integral de atención en Salud – PAIS MIAS.
7. Sistema de Vigilancia en Salud Pública- SIVIGILA
8. Sistema Integral de Información de la Protección Social en Salud. - SISPRO.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Bacteriología. Bacteriología y laboratorio clínico. Microbiología De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bacteriología. Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Bacteriología. Bacteriología y Laboratorio Clínico. Microbiología</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bacteriología. Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

426





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Laboratorio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y controlar las acciones de vigilancia y control sanitario, así como las de vigilancia epidemiológica a nivel departamental, relativas al proceso de monitoreo permanente, mediante análisis de laboratorio de diagnóstico para coadyuvar así a la conservación y mejoramiento de la salud pública de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y gestionar los procesos técnico-administrativos y de gestión del laboratorio en temas relacionados con el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y el Modelo de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario del departamento en forma coordinada con la Dirección Territorial de Salud. 2. Formular y ejecutar los planes o proyectos del laboratorio asignados a la operación del Laboratorio de Salud Pública en cumplimiento a los objetivos y metas propuestas. 3. Promover el desarrollo de los ejes estratégicos de las Redes en Salud Pública, definidos en la normativa vigente. 4. Establecer los procedimientos necesarios para el diagnóstico de referencia y confirmación de eventos que contribuyan a la investigación, vigilancia y control en salud pública por laboratorio 5. Asegurar la realización de las pruebas o ensayos de confirmación y referencia de eventos de interés en salud pública de acuerdo a su competencia. 6. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la acreditación del laboratorio de salud pública con entidades acreditadas para tal fin de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Concertar y generar documentos técnicos pertinentes para el desarrollo de la red departamental en temas relacionados con supervisión y control de calidad. 8. Consolidar, analizar y generar información que permita a las autoridades sanitarias, implementar las medidas preventivas, promocionales y de control, para la aplicación más eficaz y oportuna de los reglamentos vigentes en materia de vigilancia y control sanitario, así como de la vigilancia epidemiológica de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Realizar seguimiento periódico a los planes o proyectos del laboratorio asignados a la operación del Laboratorio de Salud Pública en cumplimiento a los objetivos y metas propuestas. 10. Armonizar los recursos humanos, financieros y materiales, de mantenimiento y conservación, de almacén, servicios externos y servicios generales, con los planes y programas del laboratorio. 	

427





GOBERNACIÓN DEL HUILA

SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

11. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.
12. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de gestión de calidad (NTC ISO/IEC 17025).
2. Red nacional de laboratorios.
3. Análisis de muestras.
4. Metodologías de investigación.
5. Ofimática.
6. Gestión del talento humano.
7. Salud Pública.
8. Normatividad relacionada con la red de laboratorios.
9. Gerencia de programas y proyectos.
10. Política de atención Integral en Salud y Modelo Integral de atención en Salud – PAIS MIAS.
11. Sistema de Vigilancia en Salud Pública- SIVIGILA
12. Sistema Integral de Información de la Protección Social en Salud. - SISPRO.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO





RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Bacteriología. Bacteriología y laboratorio clínico. Microbiología. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bacteriología. Biología, Microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Bacteriología. Bacteriología y laboratorio clínico. Microbiología. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bacteriología. Biología, Microbiología y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Laboratorio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos relacionados con los laboratorios de salud pública en el área fisicoquímico de aguas y alimentos de la Secretaría de Salud de acuerdo con las normas, guías y protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y gestionar las acciones de inspección, control y vigilancia en el componente ambiental del laboratorio en salud pública. 2. Organizar la ejecución de las operaciones técnicas del área fisicoquímico de aguas y alimentos de la unidad para la vigilancia de factores de riesgo del ambiente y del consumo, conforme los procedimientos establecidos en el laboratorio. 3. Controlar y gestionar el procesamiento y análisis de las muestras para la vigilancia de eventos de interés en salud pública de acuerdo con las normas vigentes, guías y protocolos establecidos. 4. Generar información oportuna que permita la toma de decisiones acorde con el perfil epidemiológico a partir de los resultados de la investigación por parte de los Laboratorios. 5. Desarrollar actividades de asistencia técnica y capacitación a las redes de laboratorios en el componente ambiental del departamento de acuerdo a los criterios establecidos en el laboratorio de salud pública. 6. Contribuir en el desarrollo de los proyectos de investigación en temas de interés en salud pública para el departamento de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Realizar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de gestión de la calidad en el componente ambiental del laboratorio para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados de conformidad con las normas vigentes, guías y protocolos. 8. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO. 9. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias. 	

430





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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. Salud ambiental.
2. Sistemas de gestión de calidad (NTC ISO/IEC 17025).
3. Técnicas analíticas de aguas, alimentos y medicamentos.
4. Red nacional de laboratorios.
5. Análisis de muestras.
6. Metodologías de investigación.
7. Sistema de Vigilancia en Salud Pública- SIVIGILA
8. Sistema Integral de Información de la Protección Social en Salud. - SISPRO.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Química. Química. Química Farmacéutica.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Química y afines. Química y afines. Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Química. Química. Química Farmacéutica.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Química y afines. Química y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

432





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 15

433

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Laboratorio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo a las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los trámites de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 2. Apoyar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 3. Apoyar el trámite de la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Apoyar en actividades administrativas del control de calidad de las citologías de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
6. Parámetros Institucionales de seguridad de la información. 7. Manejo Bases de datos. 8. Normas de redacción y ortografía. 9. Manejo de agendas empresariales. 10. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

434





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 15

435

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	15
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Laboratorio – 2 OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo a las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los trámites de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 2. Apoyar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 3. Apoyar el trámite de la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

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

436





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Gestión del SGSSS

Profesional Universitario 12

437

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Gestión del SGSSS - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos relacionados con la evaluación y seguimiento a los indicadores de capacidad de gestión de las direcciones locales de salud del Departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente y la metodología aplicada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación de la capacidad de gestión de direcciones locales de salud del Departamento del Huila de acuerdo con el marco normativo vigente y la metodología aplicada. 2. Desarrollar actividades de asistencia técnica y capacitación a las direcciones locales de salud del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Organizar y participar en talleres, mesas técnicas, reuniones, comités, seminarios y demás en representación de la secretaria de salud de acuerdo con la metodología definida. 4. Reportar y verificar el cargue de la información financiera y presupuestal en la plataforma correspondiente definida por la Superintendencia Nacional de Salud de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO. 6. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Normatividad asociada al Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Plan decenal de salud pública 2012 - 2021.
4. Metodologías de evaluación
5. Indicadores de gestión
6. Herramientas Informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Administración de empresas.</p> <p>Administración pública.</p> <p>Economía.</p> <p>Ingeniería de Sistemas.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Administración.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

438





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No 0432 DEL 2019

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

<p>Economía. Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de empresas. Administración pública. Economía. Ingeniería de Sistemas. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración. Economía. Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

439





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º 0432 DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Gestión del SGSSS - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con los proyectos de infraestructura hospitalaria de las IPS de la red pública del Departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y hacer seguimiento a las Instituciones Prestadoras de Servicios de salud públicas de la red pública del Departamento en los procesos de estructuración de los proyectos de Infraestructura Hospitalaria respecto a; Capacidad Instalada, Programa Medico Arquitectónico (PMA), Proyecto Arquitectónico, Diseños: Estructural, Hidráulico, Sanitario, Aguas Lluvias, Red Contra incendios, Red Eléctrica, Voz y Datos, Gases medicinales, Cantidades de Obra, Presupuestos y Análisis de Precios Unitario, de conformidad con la normatividad vigente del Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Realizar asistencia técnica en infraestructura a los consultorios e Instituciones Prestadoras de Servicios- IPS privadas de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar Interventorias a las obras y/o Supervisiones a los convenios de Infraestructura Hospitalaria suscritos con las Instituciones prestadoras de salud IPS Públicas del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Contribuir en la organización y coordinación de la Red de Instituciones Prestadora de servicios de Salud Pública en el Departamento de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 5. Desarrollar los procesos de Inspección, Vigilancia y Control a la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de Infraestructura Hospitalaria de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Realizar el Plan Bienal de Inversiones Públicas en Salud, en el cual se incluyen las destinadas a Infraestructura y, Dotación de Equipos Biomédicos, de acuerdo con la política de Prestación de Servicios de Salud y la normatividad vigente. 7. Desarrollar actividades de asistencia técnica y capacitación en la elaboración de los Planes de Mantenimiento Hospitalario de la infraestructura y de Equipos Biomédicos en las IPS Públicas y privadas del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 8. Realizar visitas de habilitación según el sistema obligatorio de garantía de la calidad. 9. Controlar y vigilar el desarrollo de los planes de mantenimiento hospitalario en las Instituciones prestadoras de servicios públicas y privadas de conformidad con la normatividad vigente. 	

440





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

10. Hacer seguimiento a los procesos de autos de apertura y acta de cargos de investigaciones administrativas, actas de notificación, constancias y auto concepto de pruebas de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
11. Emitir conceptos técnicos de viabilidad sobre los proyectos de inversión en infraestructura, dotación de equipos y apertura de nuevos servicios en la red pública del departamento de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.
13. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos (Marco Lógico y MGA).
3. Infraestructura y mantenimiento hospitalario.
4. Formulación, implementación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
5. Normatividad en materia de infraestructura hospitalaria.
6. Hospitales Seguros frente a Desastres
7. Seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud.
8. Plan de desarrollo.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería civil. Arquitectura. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería civil y afines. Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de verificador de las condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Civil. Arquitectura. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de verificador de las condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

442





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Gestión del SGSSS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los planes, programas y proyectos de los procesos de la dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que expidan la Secretaría de Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación.2. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, y rendir informes ante las entidades que lo requieran en los tiempos concertados y de acuerdo a la normatividad vigente.3. Revisar y controlar las solicitudes de los CDP'S y los registros presupuestales de las áreas de la Secretaría de salud de acuerdo con los procedimientos establecidos.4. Realizar asistencia técnica administrativa y financiera a las Direcciones Locales de Salud e Instituciones Prestadoras de Salud públicas en el marco de las competencias del sector salud y la normatividad vigente.5. Velar y vigilar por los ingresos del Fondo Departamental de Salud de los giros de todas las rentas cedidas o transferidas, y en general, la totalidad de los recursos recaudados que se destinen a la salud de acuerdo con el marco normativo vigente.6. Realizar el trámite de los proyectos de actos administrativos sobre los movimientos presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente.7. Participar y asistir a juntas directivas, mesas técnicas, reuniones, comités, seminarios y demás en representación de la dependencia asignada de acuerdo con los mecanismos y metodologías definidas.8. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.	

443





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Presupuesto y finanzas públicas.
3. Plan Contable y financiero.
4. Administración del talento humano.
5. Normas de Presupuesto, Contratación Pública y Control Interno.
6. Seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud.
7. Plan de desarrollo municipal y departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de empresas. Administración pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

444





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

<p>Administración bancaria y financiera. Administración financiera. Economía. Contaduría Pública.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración. Economía. Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de empresas. Administración pública. Administración bancaria y financiera. Administración financiera. Economía. Contaduría Pública.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración. Economía. Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

445





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º 0432 DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Una (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud Gestión del SGSSS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y monitorear la gestión presupuestal y financiera de las Instituciones prestadoras de servicios de salud de la red pública del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Desarrollar actividades de asistencia técnica y capacitación en materia financiera y de la calidad a las Instituciones prestadoras de servicios de salud de la red pública del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Desarrollar los procesos de Inspección, Vigilancia y Control sobre los diferentes prestadores de servicios de salud y demás instituciones de salud sujetos al control del Sistema General de Seguridad Social en salud de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Emitir conceptos técnicos desde el componente financiero sobre los proyectos de inversión en infraestructura, dotación de equipos y apertura de nuevos servicios en la red pública del departamento. 5. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procesos de saneamiento fiscal y financiero de la red pública del departamento de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO. 7. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y 	

446





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

<p>planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Formulación y evaluación de proyectos. Seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud. Plan de desarrollo municipal y departamental. Normas de Presupuesto, Contratación Pública. Presupuesto y finanzas públicas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Administración de Empresas.</p> <p>Administración Pública.</p> <p>Administración bancaria y financiera.</p> <p>Administración financiera.</p> <p>Contaduría Pública.</p> <p>Economía.</p> <p>Enfermería</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

447





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración. Economía. Contaduría Pública. Enfermería Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Administración Pública. Administración bancaria y financiera. Administración financiera. Contaduría Pública. Economía. Enfermería De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración. Economía. Contaduría Pública. Enfermería Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

448





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No 0432 DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Una (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud Gestión del SGSSS - 1 OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con los procesos presupuestal y financiero de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica y capacitación en materia presupuestal y financiera a los organismos de salud del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procesos de saneamiento fiscal de las Empresas Sociales del Estado - ESES de la red departamental de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Hacer seguimiento a los recursos recaudados por la Administradora de Recursos del Sistema de seguridad social en salud- ADRES destinados al aseguramiento en salud respecto de la correcta declaración, liquidación pago y giro de los recursos, de conformidad con los procedimientos definidos y en concordancia con la secretaría de hacienda y operadores. 4. Elaborar los informes presupuestales y financieros del fondo departamental de salud de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar actividades de organización, planeación y ejecución del comité técnico para la viabilización de proyectos de inversión de las instituciones públicas del departamento de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO. 7. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias. 	

449





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud.
3. Plan de desarrollo municipal y departamental.
4. Normas de Presupuesto, Contratación Pública.
5. Presupuesto y finanzas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Administración Pública. Administración bancaria y financiera.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

450





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Administración financiera. Contaduría Pública. Economía. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración. Economía. Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Administración Pública. Administración bancaria y financiera. Administración financiera. Contaduría Pública. Economía. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración. Economía. Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

451





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Profesional Universitario 06

452

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Gestión del SGSSS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y desarrollar actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión de la dependencia, acorde a los lineamientos nacionales, departamentales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones para el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de la planificación de la salud y el sistema de información en salud de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Controlar la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos a las áreas de la Secretaría de Salud de acuerdo con las necesidades identificadas y objetivos del sector. 3. Coadyuvar en la formulación y viabilización de los planes, programas y proyectos del sector Salud que se deban incorporar al plan de desarrollo económico y social del Departamento. 4. Desarrollar actividades de asistencia técnica y capacitación en la formulación de planes, programas y proyectos a los usuarios internos y externos del sector salud de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Controlar y realizar las acciones relacionadas con el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Salud de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar el cargue y seguimiento de la información sobre el desarrollo de las metas del plan de desarrollo en la plataforma del tablero balanceado de gestión según los procedimientos y lineamientos definidos. 7. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO. 8. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos (Marco Lógico y MGA).
3. Gestión de Calidad.
4. Formulación, implementación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
5. Normas de Presupuesto, Contratación Pública y Control Interno.
6. Seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud.
7. Plan de desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

453





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

<p>Administración Pública. Economía. Ingeniería Industrial.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración. Economía. Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Administración Pública. Economía. Ingeniería Industrial.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración. Economía. Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

454





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

Técnico Operativo 05

455

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Gestión del SGSSS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de planeación estratégica, mejoramiento continuo, calidad y control de los procesos existentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con el área de desempeño, y presentar los resultados de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 2. Prestar apoyo técnico para la actualización de bases de datos de proponentes, entidades cooperantes, fondos de emprendimiento y demás instrumentos existentes en la Oficina, para el manejo de información. 3. Atender a los usuarios por los canales de comunicación establecidos en trámites relacionados con el emprendimiento empresarial y demás temas asunto de la oficina de acuerdo con las estrategias definidas. 4. Brindar asistencia técnica para la ejecución de las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento al Modelo integrado de Planeación y Gestión de la Oficina, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente. 5. Dar apoyo técnico en el desarrollo de actividades relacionadas con la planeación estratégica, mejoramiento continuo, Calidad y control de los procesos existentes en la Oficina, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Buscar documentos en archivos antiguos necesarios para el apoyo de los procesos actuales de acuerdo con los requerimientos realizados. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

3. Brindar apoyo técnico para gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Brindar apoyo técnico para responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Gestión Documental.
3. Conocimiento en estadística.
4. Atención al usuario.
5. Manejo de información y bases de datos.
6. Manejo de Office avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Tecnológica, Técnica Profesional o Cinco Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en:</p> <p>Administración de Empresas Administración Pública Administración Financiera</p> <p>De los núcleos básicos del Conocimiento en: Administración.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

456





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

457





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º 0432 DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 15

458

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Gestión del SGSSS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo a las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los trámites de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 2. Apoyar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 3. Apoyar el trámite de la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

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

459





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Prestación de los servicios de Salud

Profesional Especializado 17

460

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Prestación de los servicios de Salud - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos relacionados con la prestación de servicios de salud en el marco del sistema general de seguridad social en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las prioridades para la ejecución de los recursos que asigna el Departamento y la Nación para la prestación de los servicios de salud a la población pobre no cubierta con subsidio a la demanda a cargo del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Verificar la pertinencia del servicio de salud de alto costo de la población no cubierta con subsidios a la demanda, para su respectiva autorización y prestación del mismo de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Participar en los procesos de Inspección, Vigilancia y Control relacionados con la prestación de servicios de salud de la población objeto conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Gestionar los procesos relacionados con las redes integradas de prestación de servicios de salud en el Departamento conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Realizar asistencias técnicas y asesorías especializadas a la red de instituciones prestadoras de servicios de salud pública en el Departamento de acuerdo con el marco normativo vigente. 6. Controlar los procedimientos relacionados con el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias- CRUE que se presentan en el departamento de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente. 7. Realizar las auditorias y/o interventorías médicas a la red de prestadores de servicios de salud de la población pobre y vulnerable en los diferentes niveles de atención en conformidad con los mecanismos definidos. 8. Emitir conceptos técnicos sobre proyectos de inversión en tecnologías e infraestructura en salud de acuerdo con los planes programas y proyectos del departamento. 9. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.

10. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con prestación de servicios en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Auditoria de calidad de los servicios de salud
3. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Administración de Fondos y Recursos en Salud.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

461





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Medicina. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Medicina.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de verificador de las condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Medicina.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Medicina.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de verificador de las condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

462





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

Profesional Especializado 17

463

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Prestación de los servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos relacionados con la prestación de servicios de salud desde el componente financiero de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y revisar los trámites administrativos, presupuestales, financieros y legales relacionadas con las cuentas de cobro de los hospitales departamentales prestadores de servicios de salud teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Gestionar los procesos de Inspección, Vigilancia y Control relacionados con la prestación de servicios de salud desde el componente financiero de la población objeto conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Realizar asistencias técnicas y asesorías especializadas a la red de instituciones prestadoras de servicios desde el componente financiero en el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Desarrollar acciones relacionadas con las revisiones de las cuentas médicas y pagos de cartera desde el componente financiero de la red de prestadores de servicios de salud a la población pobre y vulnerable en conformidad con los mecanismos definidos. 5. Elaborar los informes solicitados por entes de control en el tiempo establecido y de acuerdo con las metodologías y competencias definidas. 6. Asistir a las mesas de conciliación y depuración de la cartera relacionadas con la deuda que tiene el departamento con la red pública prestadora de servicios de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Organizar y gestionar los comités de cartera relacionados con la deuda pública que se tiene con la red prestadora de servicios de salud del departamento de acuerdo con la normatividad vigente y criterios definidos. 8. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º 0432 DEL 2019**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.

9. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con prestación de servicios en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Deuda Pública y Finanzas Públicas.
4. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

464





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Contaduría Pública. Economía. Administración Pública. Administración de Empresas.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública. Economía. Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Contaduría Pública. Economía. Administración Pública. Administración de Empresas.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública. Economía. Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

465





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Prestación de los servicios de Salud- OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y gestionar las actividades de inspección, vigilancia y control sobre los prestadores de servicios de salud en el cumplimiento de las condiciones del sistema obligatorio de garantía de la calidad del sistema general de seguridad social en salud de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y orientar en la formulación y adopción e implementación de planes, programas y proyectos relacionados Sistema Único de Habilitación en el Departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente.2. Orientar y gestionar las actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud en el cumplimiento de las condiciones del Sistema Único de Habilitación en el Departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente.3. Gestionar y realizar asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud relacionados con el Sistema Único de Habilitación en el de Departamento del Huila siguiendo procedimientos y metodologías establecidas.4. Orientar y gestionar las actividades de asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud relacionados con el Sistema de Información para la Calidad en Salud en el Departamento del Huila siguiendo procedimientos y metodologías establecidas.5. Revisar, avalar y controlar los informes generados en el proceso de verificación Sistema Único de Habilitación de acuerdo con procedimientos definidos.6. Proveer los insumos requeridos para la actualización del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPS en concordancia con los procedimientos definidos.7. Participar en la realización de asistencias técnicas a los prestadores de servicios de salud relacionados con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud- PAMEC en el de Departamento del Huila siguiendo procedimientos y metodologías establecidas.8. Realizar vigilancia y control a los eventos adversos en salud de acuerdo con la normatividad vigente.9. Establecer los procesos sancionatorios a las contravenciones del sistema obligatorio de garantía de la calidad de acuerdo con el marco normativo legal vigente.	

466





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

10. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.
11. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con prestación de servicios en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad relacionada con el aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Ofimática Básica.
5. Auditoria en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Medicina. Enfermería.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Medicina. Enfermería.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de verificador de las condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Medicina. Enfermería.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Medicina. Enfermería.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de verificador de las condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

468





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Profesional Universitario 13

469

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Prestación de los servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en la administración de la plataforma de Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud- REPS y del Sistema de Información para la Calidad en Salud relacionados con el sistema obligatorio de garantía de la calidad en el Departamento del Huila de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el registro especial de prestadores de servicios de salud (REPS) en concordancia con los procedimientos definidos. 2. Realizar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de salud en relación al Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud- REPS y del Sistema de Información para la Calidad en Salud de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Generar información del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud- REPS y del Sistema de Información para la Calidad en Salud de acuerdo con los requerimientos. 4. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias. 5. Realizar el cargue de información recolectada en las visitas de habilitación para los prestadores de los servicios de salud de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

<p>5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.</p> <p>7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad relacionada con el Sistema Nacional de Discapacidad.</p> <p>2. Normatividad relacionada con el Sistema de Vigilancia en Salud Pública.</p> <p>3. Normatividad relacionada con prestación de servicios en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>4. Normatividad relacionada con el aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>5. Componente discapacidad del Plan decenal en salud Pública-PDSP</p> <p>6. Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>7. Registro de Localización y caracterización a la población con discapacidad.</p> <p>8. Política de atención Integral en Salud y Modelo Integral de atención en Salud – PAIS MIAS.</p> <p>9. Sistema de Vigilancia en Salud Pública- SIVIGILA</p> <p>10. Sistema Integral de Información de la Protección Social en Salud. - SISPRO.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería de Sistemas. De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

470





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Ingeniería de Sistemas.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

471





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

Profesional Universitario 12

472

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Prestación de los servicios de Salud- OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de inspección, vigilancia y control sobre los prestadores de servicios de salud en el cumplimiento de las condiciones del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud en el cumplimiento de las condiciones del Sistema Único de Habilitación en el Departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud relacionados con el Sistema Único de Habilitación en el de Departamento del Huila siguiendo procedimientos y metodologías establecidas. 3. Efectuar las actividades de asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud relacionados con el Sistema de Información para la Calidad en Salud en el Departamento del Huila siguiendo procedimientos y metodologías establecidas. 4. Ejecutar las actividades de asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud relacionados con el Sistema Único de Acreditación en el de Departamento del Huila siguiendo procedimientos y metodologías establecidas. 5. Elaborar los informes generados en el proceso de verificación Sistema Único de Habilitación de acuerdo con procedimientos definidos. 6. Gestionar y dar trámite a los requerimientos de los entes de control relacionados con el Sistema Obligatorio Garantía de la Calidad de conformidad con la normatividad vigente. 7. Asistir al comité de inspección, vigilancia y control y los demás espacios de participación de la secretaria de salud de acuerdo con el marco normativo vigente. 8. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.

9. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con prestación de servicios en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad relacionada con el aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Ofimática Básica.
5. Auditoria en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

473





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Medicina. Enfermería.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Medicina. Enfermería.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de verificador de las condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Medicina. Enfermería.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Medicina. Enfermería.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de verificador de las condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

474





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Secretario Ejecutivo 22

475

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Prestación de los servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en las labores administrativas de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia de acuerdo con las fuentes de información pertinentes. 2. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 3. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 4. Circular documentos e información del área según necesidades y siguiendo los procedimientos que apliquen. 5. Apoyar la logística de las actividades que desarrolle la dependencia, según necesidades del servicio y procedimientos establecidos. 6. Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información. 2. Manejo Bases de datos. 3. Normas de redacción y ortografía. 4. Elementos básicos de sistematización de la información. 5. Manejo de agendas empresariales. 6. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

476





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 16

477

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Prestación de los servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asistenciales propias del área que le sean asignadas de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 2. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 3. Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Organizar la logística básica de las reuniones y eventos de la oficina de acuerdo con procedimiento y normas sociales de protocolo. 5. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.	
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información.	
2. Manejo Bases de datos.	
3. Normas de redacción y ortografía.	
4. Elementos básicos de sistematización de la información.	
5. Manejo de agendas empresariales.	
6. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

478





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 15

479

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	15
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Prestación de los servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo a las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los trámites de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 2. Apoyar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 3. Apoyar el trámite de la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
6. Parámetros Institucionales de seguridad de la información. 7. Manejo Bases de datos. 8. Normas de redacción y ortografía. 9. Manejo de agendas empresariales. 10. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

480





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 11

481

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Prestación de los servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar asistencialmente a las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los trámites de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 2. Apoyar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 3. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Realizar las actividades relacionadas con los registros de profesionales, técnicos y auxiliares del área de la salud en la plataforma RETHUS de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Solicitar a las Universidades, Instituciones y Ministerio de Educación la verificación de los títulos de los programas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

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

482





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE

Profesional Universitario 12

483

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Prestación de los servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y desarrollar los procedimientos relacionados con el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE que se presenten en el departamento de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y gestionar las actividades relacionadas con el proceso de referencia y contra referencia de las Instituciones prestadoras de servicios de salud del Departamento del Huila de acuerdo a las competencias del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (CRUE). 2. Controlar las acciones relacionadas con el análisis y respuesta a las solicitudes de atención en situaciones de urgencia, orden público, emergencia y desastres, mediante la red prestadora de servicios de salud adscrita y no adscrita del Departamento del Huila de acuerdo a las guías técnicas y procedimientos. 3. Realizar la programación y organización de comités, mesas técnicas y demás relacionadas con urgencias y emergencias en el tema de salud que se presenten en el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Desarrollar actividades de asistencia técnica, capacitación, seguimiento y acompañamiento a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la dimensión de salud pública en emergencias y desastres de conformidad con los planes programas y proyectos definidos. 5. Informar y controlar a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y a la comunidad en general sobre la regulación de las urgencias, red de donación y trasplantes, prevención, preparación y atención de las emergencias y desastres de manera oportuna y de conformidad a la normatividad vigente. 6. Contribuir en la activación del reporte del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en los eventos de urgencia, emergencia o desastres conforme a la normatividad vigente. 7. Participar en la ejecución de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias - CRUE que se presenten en el departamento de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente. 8. Validar los planes de emergencia y desastres de los municipios y las ESES municipales de acuerdo con la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

9. Organizar el funcionamiento del comité de emergencia y desastres del CRUE de acuerdo con el marco normativo vigente.
10. Contribuir en el fortalecimiento del Sistema de Información y Protección Social- SISPRO, garantizando que los agentes del SGSSS cumplan con la obligatoriedad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, del estándar de datos, del reporte confiable, oportuno, sistemáticos, claro, suficiente, con la calidad aceptable y en los plazos que se establezcan según los requerimientos del SISPRO.
11. Participar en reuniones, comités, o mesas temáticas en el marco de sus competencias.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias - CRUE.
2. Normatividad relacionada con prestación de servicios en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normatividad relacionada con el aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Sistema de Vigilancia Epidemiológica.
5. Gestión del riesgo de desastres.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

484





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Enfermería. Medicina. Odontología. Psicología. Psicología Social Comunitaria.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Enfermería. Medicina. Odontología. Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Enfermería. Medicina. Odontología. Psicología. Psicología Social Comunitaria.</p> <p>De los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Enfermería. Medicina. Odontología. Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

485





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MINERÍA

Secretario de Despacho 03

486

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Agronomía.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Administración.</p> <p>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola.</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Agronomía.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Administración.</p> <p>Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola.</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

488





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Profesional Especializado 17

489

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Agricultura y Minería. - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, articular y realizar el seguimiento a planes, programas y proyectos relacionados con el sector productivo, agropecuario, ambiental y minero de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar e implementar políticas, planes, programas y proyectos productivos, agropecuarios, ambientales y mineros de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Elaborar, hacer seguimiento y analizar informes de gestión de los programas y proyectos productivos, agropecuarios, ambientales y mineros de acuerdo con las políticas definidas. 3. Estructurar, analizar y conceptuar sobre los proyectos productivos, agropecuarios, ambientales y mineros de acuerdo con las metodologías y normatividad vigente. 4. Promover la gestión interinstitucional con las entidades, gremios y productores de los sectores agropecuario, ambiental y minero. 5. Coordinar, ejecutar y evaluar procesos relacionados con el cumplimiento del plan de desarrollo y la planificación de los sectores productivos, según las competencias. 6. Coordinar la estructuración de los diferentes instrumentos de políticas sectorial y herramientas de gestión para el cumplimiento del plan de desarrollo. 7. Coordinar el análisis de la información y estado del arte del sector productivo como instrumento de planificación y gestión. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Agronomía. Ingeniería de Minas. Ingeniería Forestal. Geología. Ingeniería Industrial. Ingeniería agrícola. Administración Pública. Administración de Empresas. Administración Financiera. Economía. Ingeniería Ambiental.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Agronomía. Ingeniería Industrial y afines. Administración. Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

<p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agrícola. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Economía. Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Agronomía. Ingeniería de Minas. Ingeniería Forestal. Geología. Ingeniería Industrial. Ingeniería agrícola. Administración Pública. Administración de Empresas. Administración Financiera. Agropecuarias. Administración en Desarrollo Agroindustrial. Economía. Ingeniería Ambiental. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía. Administración. Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agrícola. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Economía. Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

491





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Profesional Universitario 06

492

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Agricultura y Minería. - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos agropecuarios y ambientales de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar planes, programas y proyectos agropecuarios, ambientales y mineros de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente. 2. Brindar soporte técnico a los proyectos agropecuarios, ambientales y mineros de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Emitir conceptos técnicos en los proyectos agropecuarios, ambientales y mineros ambientales de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar seguimiento técnico, económico, ambiental y social a los programas del sector agropecuario, ambientales y mineros de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar, sustentar y ajustar programa y proyectos agropecuarios, ambientales y mineros de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar soporte técnico a la política nacional de cadena productiva de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Participar en los diferentes procesos y eventos de encadenamientos productivos a nivel local, regional y departamental o nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Brindar asesoría técnica a productores de los encadenamientos productivos del sector agropecuario, ambiental y minero de acuerdo con las políticas definidas. 9. Participar en el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de las cadenas productivas del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Departamental. Normatividad del sector Agropecuario y Ambiental. Metodologías para el diseño y elaboración de planes, programas y proyectos. Política Pública del Sector Agropecuario y Ambiental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Economía. Administración de Empresas. Administración Pública. Administración Financiera. Agropecuarias. Administración en Desarrollo Agroindustrial. Ingeniería Ambiental. Ingeniería Agrícola. Ingeniería Agroforestal. Ingeniería Agroindustrial. Ingeniería Agropecuaria. Geología	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Administración. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Economía. Administración de Empresas. Administración Pública. Administración Financiera. Agropecuarias. Administración en Desarrollo Agroindustrial. Ingeniería Ambiental. Ingeniería Agrícola. Ingeniería Agroforestal. Ingeniería Agroindustrial. Ingeniería Agropecuaria.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Administración. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

494





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º 0432 DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Agricultura y Minería. -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los análisis, las programaciones y ejecutar procesos tecnico administrativos que requiera la dependencia para la ejecución de los planes de acción de acuerdo con los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las proyecciones para la ejecución del presupuesto de inversión a cargo de la dependencia, de acuerdo con las asignaciones realizadas. 2. Elaborar los planes de acción de la dependencia para el cumplimiento del plan departamental de desarrollo 3. Hacer el seguimiento a las metas del plan de desarrollo en los programas a cargo de la dependencia. 4. Articular con las dependencias los procesos contractuales que adelante la Secretaria en las etapas pre contractual, contractual y post contractual. 5. Reportar la información requerida por los organismos de control de manera oportuna y según los procedimientos vigentes. 6. Reportar oportunamente la información en la plataformas y herramientas creadas para el seguimiento a la ejecución de los proyectos del sector agropecuario, ambiente y minero financiados con recursos del SGR. 7. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la plataforma SIGEP de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 8. Realizar el seguimiento del presupuesto de la Secretaria de acuerdo con la normatividad vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	

495





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Departamental. Normatividad del sector Agropecuario, Ambiental y Minero. Normatividad en Contratación Estatal. Normatividad Contable y Financiera. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Administración de Empresas.</p> <p>Administración Financiera.</p> <p>Administración Pública.</p> <p>Ingeniería Industrial.</p> <p>Contaduría Pública.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

496



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Administración Financiera. Administración Pública. Ingeniería Industrial. Contaduría Pública.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y afines. Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

497





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

Profesional Universitario 05

498

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Agricultura y Minería. -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos del sector minero en el Departamento del Huila de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y evaluación a planes, programas y proyectos del sector minero de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente. 2. Realizar la promoción, formalización y desarrollo del sector minero en el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Articular la Política Nacional Minera con la gestión regional de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Brindar asistencia técnica al consejo departamental de gestión del riesgo de desastres y programas Mineros de conformidad con las políticas y normatividad vigente. 5. Realizar asesoría Geo minero ambiental a unidades de producción minera de acuerdo con las políticas definidas. 6. Coordinar la gestión interinstitucional del sector minero en el Departamento del Huila. 7. Promover el desarrollo productivo y competitivo de las minicadenas mineras del Departamento del Huila. 8. Participar en los eventos interinstitucionales del sector minero, en representación del departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normatividad del sector Minero.
3. Política Nacional del sector Minero.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Geología. Ingeniería de Minas, Metalurgia.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Geología. Ingeniería de Minas, Metalurgia. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

500





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Agricultura y Minería. -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos del sector agroforestal y ambiental en el Departamento del Huila de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y evaluación a planes, programas y proyectos del sector agroforestal y ambiental de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente. 2. Realizar evaluaciones técnicas y económicas de los programas y proyectos del sector agroforestal y ambiental de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Participar en las reuniones interinstitucionales del sector agroforestal y ambiental, en representación del departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Brindar asistencia técnica al sector agroforestal y ambiental de conformidad con las políticas y normatividad vigente. 5. Coordinar la gestión interinstitucional del sector ambiental en el Departamento del Huila. 6. Acompañar a los productores y asociaciones del sector agroforestal y ambiental en la ejecución de los proyectos de acuerdo con las políticas definidas. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 	

501





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normatividad del sector Ambiental.
3. Política Nacional del sector Ambiental.
4. Asociaciones sector Agroforestal y Agrícola.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Forestal. Ingeniería Agrícola. Ingeniería Ambiental. Ingeniería Agroindustrial.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

502





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Forestal. Ingeniería Agrícola. Ingeniería Ambiental. Ingeniería Agroindustrial.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

503





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Agricultura y Minería. - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la política financiera agropecuaria y procesos contractuales de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y evaluación a planes, programas y proyectos relacionados con la política financiera agropecuaria y procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar seguimiento a los instrumentos de la política de solidaridad agropecuaria y procesos de negociación de cartera y deudas hipotecarias de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Acompañar y participar en la realización de eventos de promoción del sector agropecuario en escenarios feriales de promoción agrícola, pecuaria, ambiental y minera en alianza estratégica con entidades públicas y privadas de acuerdo con la políticas definidas. 4. Participar en la planificación de la gestión institucional de atención a la población rural vulnerable de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente. 5. Participar en la divulgación de la Política Pública de la población vulnerable de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 6. Acompañar a los productores y asociaciones del sector agropecuario en la ejecución de los proyectos de acuerdo con las políticas definidas. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 	

504





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normatividad del sector Agropecuario, Ambiental y Minero.
3. Normatividad sobre Contratación Estatal.
4. Política Financiera Agropecuaria.
5. Política Pública población Vulnerable.
6. Eventos promoción sector Agropecuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Economía. Administración de Empresas. Administración Pública. Administración Financiera. Contaduría Pública.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Administración. Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

505





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Economía. Administración de Empresas. Administración Pública. Administración Financiera. Contaduría Pública. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Administración. Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

506





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Agricultura y Minería. - 1 OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos de adecuación de tierras e infraestructura de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y evaluación a planes, programas y proyectos de adecuación de tierras e infraestructura de acuerdo la normatividad vigente. 2. Brindar asistencia técnica a los proyectos de adecuación de tierras e infraestructura de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Emitir conceptos de viabilidad técnica para la ejecución de los proyectos de adecuación de tierras e infraestructura de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar la identificación y caracterización de proyectos de adecuación de tierras e infraestructura de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Acompañar a los productores y asociaciones de distritos de riego del sector agropecuario en la ejecución de los proyectos de acuerdo con las políticas definidas. 6. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión que se ejecuten en la Secretaria de Agricultura y Minería, relacionados con adecuación de tierras. 7. Realizar la revisión de proyectos de adecuación de tierras y de infraestructura para riego, en el cumplimiento de los requisitos de orden productivo, económico y financiero para su viabilización y aprobación según la normatividad vigente. 8. Verificar el cumplimiento de requisitos para la inscripción de proyectos de adecuación de tierras y de infraestructura con destino al banco de programas y proyectos de inversión Departamental y Nacional. 9. Realizar evaluaciones técnicas y económicas de los programas y proyectos del sector de adecuación de tierras de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Participar en las reuniones interinstitucionales del sector de adecuación de tierras, en representación del departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Realizar la gestión, formulación y estructuración de proyectos de adecuación de tierras en las diferentes plataformas para su financiación, de acuerdo a las normatividades vigentes. 	

507





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema Integrado de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.
5. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normatividad del sector Agropecuario y Minero.
3. Metodologías para el diseño y elaboración de planes, programas y proyectos.
4. Caracterización de proyectos de adecuación de tierras e infraestructura.
5. Asistencia técnica en adecuación de tierras e infraestructura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Civil. Ingeniería Agrícola. Ingeniería en Recursos Hídricos. Administración Financiera.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

508





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

<p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Administración Financiera.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Civil. Ingeniería Agrícola. Ingeniería en Recursos Hídricos. Administración Financiera.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere.</p>

509





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

Técnico Operativo 04

510

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Agricultura y Minería. -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño presentando los resultados de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la entidad. 2. Llevar información y mantener actualizada las bases de datos correspondiente con la ejecución de los diversos programas o proyectos establecidos por la dependencia. 3. Custodiar las ayudas técnicas y hacer actas de las entregas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 4. Buscar documentos en archivos antiguos necesarios para el apoyo de los procesos actuales de acuerdo a los requerimientos realizados. 5. Desarrollar actividades tecnico administrativas y aplicar metodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y basicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Brindar apoyo técnico para gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática Básica.
2. Gestión Documental.
3. Administración de Bases de Datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

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

Título de Formación Tecnológica, Técnica Profesional o Cuatro Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en:
Administración de Empresas.
Administración Financiera.
Ingeniería de Sistemas.

Del Núcleo Básico del Conocimiento en:
Administración.
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

VIII. ALTERNATIVA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

EXPERIENCIA

Tres (3) a años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

511





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No 0432 DEL 2019

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

Técnico Operativo 01

512

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Agricultura, Ambiente y Minería. -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico administrativo de conformidad con los procedimientos aplicables y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la gestión de la información de la dependencia teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos. 2. Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta los criterios establecidos. 3. Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia teniendo en cuenta parámetros establecidos. 4. Proyectar los documentos solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Verificar el envío y recepción de la correspondencia relacionada con los procesos de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la organización de los archivos de gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos aplicables. 7. Desarrollar actividades tecnico administrativas y aplicar metodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y basicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema Integrado de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar técnicamente en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 5. 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. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales. 2. Ofimática. 3. Redacción de Textos. 4. Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica, Técnica Profesional o Un Semestre de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en: Administración de Empresas. De los Núcleos Básicos del Conocimiento de Administración.	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

513





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 11

514

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Agricultura y Minería. - Programas y Proyectos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar asistencialmente a las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los trámites de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 2. Apoyar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 3. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Desempeñar actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos del área de asignada. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 	





RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información. 2. Manejo Bases de datos. 3. Normas de redacción y ortografía. 4. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

515





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 11

516

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Agricultura y Minería. - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar asistencialmente a las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los trámites de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 2. Apoyar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 3. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Desempeñar actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos del área de asignada. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información. 2. Manejo Bases de datos. 3. Normas de redacción y ortografía. 4. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

517





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

Secretario de Despacho 03

518

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código	020
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Cultura y Turismo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la Secretaria de Cultura y Turismo de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y desarrollar la política Departamental de formación cultural y coordinar su ejecución. 2. Liderar la interacción del sector a las instancias del Sistema Nacional de Cultura y estamentos que le son concomitantes, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Formular políticas para la promoción turística del Departamento y velar por su ejecución. 4. Dirigir las políticas gubernamentales de fomento a la atracción de inversión empresarial y turística para lograr la expansión económica en el Departamento 5. Elaborar y ejecutar planes y programas de los sectores de cultura y turismo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental, buscando la cooperación y coordinación de los organismos regionales, municipales y nacionales del ramo. 6. Coordinar y ejecutar con la Secretaría de Educación y demás organismos departamentales, programas culturales y de educación artística y velar por su cumplimiento. 7. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades culturales, turísticas y a los municipios. 8. Promover, organizar y coordinar actividades de difusión y promoción del arte, el folclor, la cultura y el turismo. 9. Procurar que en el desarrollo social, económico y educativo del Departamento, se dé la debida importancia a los valores culturales, artísticos y turísticos. 10. Propiciar procesos de investigación y apropiación social del patrimonio natural, cultural y turístico del Departamento. 11. Planear, organizar y dirigir la realización de eventos culturales y turísticos de conformidad a las políticas nacionales. 12. Fortalecer y apropiar el Festival Folclórico y Reinado Nacional del Bambuco. 13. Coordinar la operación de los componentes que a nivel regional constituyen el Sistema Nacional de Cultura. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración. Economía. Psicología. Antropología, Artes Liberales. Sociología, Trabajo Social y afines. Educación. Geografía, Historia. Publicidad y afines. Arquitectura. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Derecho y afines.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

519





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

<p>Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Economía.</p> <p>Psicología.</p> <p>Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Educación.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Publicidad y afines.</p> <p>Arquitectura.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

520





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Profesional Especializado 17

521

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Cultura y Turismo. - Cultura y Turismo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y apoyar las actividades de planeación y desarrollo contractual y aspectos jurídicos relacionadas con el sector cultural y turístico, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar e implementar políticas, planes, programas y proyectos del sector cultural y turístico de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Ejercer el control en la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos que adelante la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Hacer la revisión de los estudios previos (económicos y técnicos), de conveniencia, oportunidad y demás documentos requeridos para llevar a cabo los procesos de contratación de la Entidad, conforme con la normatividad vigente. 4. Brindar soporte en temas contractuales, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 5. Orientar la elaboración de los proyectos de minutas de contratos, convenios, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la actividad contractual, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Participar en la elaboración proyectos de decretos, resoluciones y actos administrativos, relacionados con actividades de su competencia en la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Revisar las respuestas a los derechos de petición, tutelas etc., y a los requerimientos de los organismos de control. 8. Reportar oportunamente la información en la plataformas y herramientas creadas para el seguimiento a la ejecución contractual de la dependencia. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

<p>planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Departamental. Constitución Política Normatividad del sector Cultura y Turismo. Metodologías para el diseño y elaboración de planes de desarrollo, Indicativos y de Acción. Normatividad en Contratación Estatal. Ley General de Cultura. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Derecho.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho y afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

522





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Del Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho y afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

523





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

Profesional Universitario 13

524

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Cultura y Turismo. - Cultura y Turismo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo artesanal del Departamento de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y evaluación a los programas, planes y proyectos en el desarrollo artesanal del Departamento del Huila de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente. 2. Elaborar, sustentar y realizar seguimiento a proyectos del desarrollo artesanal de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Acompañar la realización de proyectos artesanales y certámenes de acuerdo con las políticas establecidas. 4. Participar en la estructuración de la política artesanal de acuerdo con las necesidades identificadas y procedimientos establecidos. 5. Impulsar acciones orientadas a la competitividad del sector artesanal del departamento, desde el fortalecimiento de la cadena productiva de las artesanías, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 6. Coordinar actividades intersectoriales para impulsar el desarrollo artesanal de la región, articulado con las políticas del orden local, regional y nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 7. Fortalecer la interacción del sector a las instancias del Sistema Nacional de Cultura y estamentos que le son concomitantes, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Promover actividades tendientes a la preservación de los oficios y saberes artesanales, como elementos constitutivos del Patrimonio Cultural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

<p>planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Departamental. Metodologías para el diseño y elaboración de planes de desarrollo, Indicativos y de Acción. Emprendimiento. Diseño de producto Artesanal. Proyectos de Desarrollo Artesanal. Plan General de Capacitaciones en Diseño, Técnicas de producción, Comercialización y Desarrollo Artesanal. Ley General de Cultura. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Administración de Empresas.</p> <p>Gestión Cultural.</p> <p>Contaduría Pública.</p> <p>Diseño Industrial.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

525





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

<p>Bellas Artes. Antropología. Sociología. Educación. Publicidad y afines. Arquitectura. Ingeniería Industrial. Ingeniería de Sistemas. Derecho. Contaduría Pública. Licenciatura en Lingüística y Literatura.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración. Antropología, Artes Liberales. Sociología, Trabajo Social y afines. Arquitectura. Educación. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Derecho y afines. Contaduría Pública. Otros Programas de bellas artes. Diseño. Artes Plásticas, Visuales y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

526

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Gestión Cultural. Contaduría Pública. Diseño Industrial. Bellas Artes. Antropología. Sociología. Educación. Publicidad y afines. Arquitectura.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

<p>Ingeniería Industrial. Ingeniería de Sistemas Derecho. Contaduría Pública. Licenciatura en Lingüística y Literatura.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración. Antropología, Artes Liberales. Sociología, Trabajo Social y afines. Arquitectura. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Derecho y afines. Contaduría Pública. Otros Programas de bellas artes. Diseño. Artes Plásticas, Visuales y afines. Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

527





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º 0432 DEL 2019

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

Profesional Universitario 11

528

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Cultura y Turismo. - Cultura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar estrategias de valoración, divulgación, conservación y apropiación social del patrimonio cultural tangible e intangible del Departamento del Huila de acuerdo con las necesidades identificadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y realizar seguimiento a los programas, planes y proyectos de conservación del patrimonio cultural tangible e intangible de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente. 2. Diseñar e implementar estrategias de divulgación, conservación y apropiación social del patrimonio cultural de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 3. Ejecutar actividades de promoción y difusión del patrimonio cultural de acuerdo con las políticas definidas y procedimientos establecidos. 4. Promover y acompañar procesos de gestión de recursos que orienten el desarrollo de proyectos de gestión del patrimonio, de acuerdo con las políticas definidas y procedimientos establecidos. 5. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información patrimonial del Departamento. 6. Coordinar actividades intersectoriales para impulsar el desarrollo del Patrimonio Cultural de la región, articuladas con las políticas del orden local, regional y nacional, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Fortalecer la interacción del sector a las instancias del Sistema Nacional de Cultura y estamentos que le son concomitantes, de acuerdo con la normatividad vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Metodologías para el diseño y elaboración de planes de desarrollo, Indicativos y de Acción.
3. Política Pública del Sector.
4. Normatividad vigente en Patrimonio Cultural.
5. Formulación y evaluación de Proyectos.
6. Estrategias de divulgación y conservación del Patrimonio Cultural.
7. Ley General de Cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Arquitectura.</p> <p>Antropología.</p> <p>Sociología.</p> <p>Bellas Artes.</p> <p>Ingeniería Industrial.</p> <p>Ingeniería de sistemas.</p> <p>Licenciatura en Lingüística y Literatura.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

<p>Arquitectura. Artes Plásticas, Visuales y afines. Antropología, Artes Liberales. Sociología, Trabajo social y afines. Ingeniería Industrial y afines. Educación. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Arquitectura. Antropología. Sociología. Bellas Artes. Ingeniería Industrial. Ingeniería de sistemas. Licenciatura en Lingüística y Literatura.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. Artes Plásticas, Visuales y afines. Antropología, Artes Liberales. Sociología, Trabajo social y afines. Ingeniería Industrial y afines. Educación. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

530





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Cultura y Turismo. - Cultura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar planes, programas, proyectos de promoción y difusión de eventos y certámenes culturales de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y realizar seguimiento a los programas, planes y proyectos de desarrollo y difusión cultural de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente. 2. Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos culturales y artísticos e intercambios culturales de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente. 3. Planear y ejecutar actividades inherentes al Festival Folclórico y Reinado Nacional del Bambuco de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 4. Acompañar los procesos de inclusión cultural de víctimas y desplazados en certámenes culturales y artísticos e intercambios culturales de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar seguimiento y evaluación a los procesos de intercambio cultural de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información patrimonial del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Coordinar actividades intersectoriales para impulsar el desarrollo del Patrimonio Cultural de la región, articuladas con las políticas del orden local, regional y nacional, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Fortalecer la interacción del sector a las instancias del Sistema Nacional de Cultura y estamentos que le son concomitantes, de acuerdo con la normatividad vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 	

531





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Patrimonio Cultural.
3. Certámenes culturales y artísticos del Departamento.
4. Ley General de Cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Licenciatura en Lingüística y Literatura.</p> <p>Antropología.</p> <p>Psicología.</p> <p>Bellas Artes.</p> <p>Arquitectura.</p> <p>Ingeniería Industrial.</p> <p>Ingeniera de Sistemas.</p> <p>Administración de Empresas.</p> <p>Derecho.</p> <p>Sociología.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Educación.</p> <p>Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Psicología.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

532





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º 0432 DEL 2019

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

<p>Administración. Arquitectura. Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Artes plásticas, visuales y afines. Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Licenciatura en Lingüística y Literatura. Antropología. Psicología. Bellas Artes. Arquitectura. Ingeniería Industrial. Ingeniería de Sistemas. Administración de Empresas. Derecho. Sociología.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación. Antropología, Artes Liberales. Psicología. Administración. Arquitectura. Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Artes plásticas, visuales y afines. Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

533





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Profesional Universitario 06

534

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Cultura y Turismo. - Cultura y Turismo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y controlar los procesos administrativos, de planeación y financieros de la Secretaria de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar políticas, planes y programas estratégicos en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Brindar soporte en temas administrativos y financieros, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 3. Apoyar procesos y metodologías de planeación, seguimiento y evaluación estratégica de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente. 4. Acompañar la formulación y seguimiento del presupuesto de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas. 5. Reportar oportunamente la información en la plataformas y herramientas creadas para el seguimiento a la ejecución de los proyectos del sector, según su competencia. 6. Elaborar los planes de acción de la dependencia para el cumplimiento del plan departamental de desarrollo 7. Hacer el seguimiento a las metas del plan de desarrollo en los programas a cargo de la dependencia. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.
5. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normatividad del sector Cultura y Turismo.
3. Metodologías para el diseño y elaboración de planes de desarrollo, Indicativos y de Acción.
4. Normatividad Contable y Financiera.
5. Política Pública del Sector de Cultura y Turismo.
6. Ley General de Cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Contaduría Pública.</p> <p>Administración Pública.</p> <p>Administración de Empresas.</p> <p>Administrador Financiero.</p> <p>Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial.</p> <p>Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Licenciatura en Lingüística y Literatura.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de:</p> <p>Administración.</p> <p>Educación.</p> <p>Contaduría Pública.</p> <p>Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

535





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Contaduría Pública. Administración Pública. Administración de Empresas. Administrador Financiero. Economía. Ingeniería Industrial. Ingeniería de Sistemas. Licenciatura en Lingüística y Literatura. Del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

536





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Profesional Universitario 05

537

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Cultura y Turismo. – Turismo. OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas, programas y proyectos del sector turismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el fortalecimiento institucional del sector turismo en el Departamento del Huila como un destino turístico de acuerdo con las políticas definidas. 2. Fomentar, divulgar y promocionar los destinos turísticos del Departamento del Huila de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Planear y realizar seguimiento a los programas, planes y proyectos del sector turístico de acuerdo a las políticas definidas y normatividad vigente. 4. Elaborar, sustentar y hacer seguimiento a proyectos para el desarrollo turístico del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Diseñar estrategias e instrumentos orientados a promocionar de los destinos turísticos de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Orientar y ejecutar actividades propias del sector turístico, relacionados con la capacitación, calidad y seguridad turística, diseño de productos y promoción del destino, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Fortalecer el sistema de información Turístico y Cultural entre los actores de la cadena productiva de turismo y cultural, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Promover la apropiación de uso de la marca turística que induzca la participación y fortalecimiento del sector turístico y cultural, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Articular la interacción del sector a las instancias del Sistema Nacional de Cultura y estamentos que le son concomitantes, de acuerdo con la normatividad vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

<p>orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Políticas de Turismo. Servicios y Productos Turísticos. Emprendimiento en Turismo. Mercadeo en Turismo. Formulación y evaluación de proyectos Turísticos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Administración Pública.</p> <p>Administración de Empresas.</p> <p>Administración Turística y Hotelera.</p> <p>Administración Turística.</p> <p>Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial.</p> <p>Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de:</p> <p>Administración.</p> <p>Economía.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

538





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración Pública. Administración de Empresas. Administración Turística y Hotelera. Administración Turística. Economía. Ingeniería Industrial. Ingeniería de Sistemas. Del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

539





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

Profesional Universitario 04

540

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Cultura y Turismo. - Cultura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la ejecución de las Políticas, Planes y Proyectos para el manejo y protección de los bienes del patrimonio arqueológico, la diversidad Étnica y Cultural (Etnocultural) de la población indígena y afrocolombiana en la región e inclusión de la población con discapacidad de acuerdo con los lineamientos y políticas culturales definidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento a las políticas, planes y proyectos para el manejo y protección de los bienes del Patrimonio Arqueológico de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente. 2. Desarrollar acciones dirigidas a la recuperación y fortalecimiento de las expresiones o manifestaciones culturales de la población étnica del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Contribuir en la ejecución de las acciones que permitan la inclusión cultural de la población con discapacidad, de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente. 4. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de bienes del patrimonio Arqueológico, Etnocultural e inclusión de la población con discapacidad del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Participar en las actividades intersectoriales para impulsar el desarrollo de bienes del patrimonio Arqueológico, Etnocultural e inclusión de la población con discapacidad de la región, articuladas con las políticas del orden local, regional y nacional, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Fortalecer la interacción del sector a las instancias del Sistema Nacional de Cultura y estamentos que le son concomitantes, de acuerdo con la normatividad vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N^o **0432** DEL 2019

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

3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Políticas Públicas del Sector de Cultura y Turismo.
3. Normatividad vigente en Patrimonio Cultural.
4. Patrimonio Arqueológico Cultural del Departamento.
5. Gestión Social y Cultural.
6. Formulación y Evaluación de Proyectos Sociales.
7. Ley General de Cultura.
8. Política Pública en Discapacidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Antropología. Sociología. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología y Artes Liberales. Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No requiere.	No requiere.

541





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Cultura y Turismo. - Cultura – OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la ejecución de las políticas, programas y proyectos del Conservatorio de Música y Canto, Concertación, Estímulos y Sistema de Cultura Departamental de acuerdo con los lineamientos y políticas definidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y realizar seguimiento a las políticas, programas, planes y proyectos del Conservatorio de Música y Canto de acuerdo las directrices del orden departamental y nacional y de la normatividad vigente. 2. Acompañar la conformación, operatividad y mejoramiento de los consejos de cultura de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Articular e implementar el desarrollo del Programa Departamental de Concertación, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de los programas a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en las actividades intersectoriales para impulsar el desarrollo de los programas nacionales de estímulos y concertación articulados con las políticas del orden local, regional y nacional, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Fortalecer la interacción del sector a las instancias del Sistema Nacional de Cultura y estamentos que le son concomitantes, de acuerdo con la normatividad vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	

542





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Administración. 3. Gestión de Proyectos Culturales. 4. Ley General de Cultura. 5. Desarrollo de procesos culturales de extensión a la comunidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas. Música. Licenciatura en Música. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Música. Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No requiere.	No requiere.

543





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

Técnico Operativo 04

544

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Cultura y Turismo. - Cultura – OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para la planeación, ejecución de los programas y proyectos de Museos en el Departamento de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico a los programas o proyectos de los Museos de la red Departamental establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Realizar guía personalizada a los visitantes de los Museos del bloque cultural de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar apoyo técnico para organizar y ejecutar eventos de fortalecimiento de la red de Museos Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Contribuir en los procesos de promoción y difusión de la red de museos del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la planeación y ejecución de las políticas públicas de niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Mantener actualizada la información relacionada con los procesos y proyectos bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Apoyar las actividades interinstitucionales encaminadas al cumplimiento del plan de desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Participar en la interacción del sector con las instancias del Sistema Nacional de Cultura y estamentos que le son concomitantes, de acuerdo con la normatividad vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

3. Brindar apoyo técnico para gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Brindar apoyo técnico para responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática Básica. 2. Gestión Documental. 3. Administración de Bases de Datos. 4. Gestión de Museos. 5. Ley General de Cultura.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica, Tecnológica, Técnica Profesional o Cuatro Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en: Contaduría Pública. Antropología. Arqueología. Licenciatura en Artes. Del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

545





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Contaduría Pública. Antropología, Artes Liberales. Educación. Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

546





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

Técnico Operativo 03

547

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Cultura y Turismo. OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en los programas de Formación Artística y Cultural de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de formación artística y cultural de acuerdo con las políticas definidas y la normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución y evaluación del programa de escuelas de Formación artística y cultural de acuerdo al Plan de Desarrollo Departamental. 3. Realizar seguimiento al desarrollo del plan curricular de las escuelas de formación artística en las áreas de danza, música teatro y artes visuales de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Brindar asistencia técnica a los municipios y comunidad para articulación de actividades de formaciones culturales y artísticas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la planeación y ejecución de acciones dirigidas a los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.] 6. Mantener actualizada la información relacionada con los procesos y proyectos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar las actividades interinstitucionales encaminadas al cumplimiento del plan de desarrollo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Participar en la interacción del sector con las instancias del Sistema Nacional de Cultura y estamentos que le son concomitantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Brindar apoyo técnico para gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Brindar apoyo técnico para responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática Básica.
2. Gestión Documental.
3. Administración de Bases de Datos.
4. Escuelas de Formación Artística.
5. Ley General de Cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnica, Tecnológica, Técnica Profesional o Tres Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en:</p> <p>Artes. Antropología. Música. Licenciatura en Artes.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

548





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Artística. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Artes Representativas. Antropología, Artes Liberales. Música. Educación.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) a años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

549





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Secretario Ejecutivo 22

550

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Agricultura, Ambiente y Minería. - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en las labores administrativas de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia de acuerdo con las fuentes de información pertinentes.2. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.3. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.4. Circular documentos e información del área según necesidades y siguiendo los procedimientos que apliquen.5. Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos.6. Apoyar la logística de las actividades que desarrolle la dependencia, según necesidades del servicio y procedimientos establecidos.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y las demás que propendan por el Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.2. Apoyar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.3. Apoyar el proceso precontractual y de supervisión que le sea asignada de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

4. Apoyar las actividades para responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad cumpliendo con la normatividad vigente.
5. 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. Parámetros Institucionales de seguridad de la información.
2. Manejo Bases de datos.
3. Normas de redacción y ortografía.
4. Elementos básicos de sistematización de la información.
5. Manejo de agendas empresariales.
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con el cargo.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

551





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 15

552

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Cultura y Turismo. OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo y complementarias en lo relacionado con programas musicales, certámenes culturales y artísticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades de promoción y difusión de los certámenes culturales y artísticos de acuerdo con las políticas definidas y procedimientos establecidos. 2. Contribuir en la socialización y desarrollo de los programas musicales, de acuerdo con las políticas definidas. 3. Apoyar los procesos de intercambio cultural de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procesos establecidos. 5. Desempeñar actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos del área asignada. 6. Mantener actualizada la información relacionada con los procesos y proyectos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar las actividades interinstitucionales encaminadas al cumplimiento del plan de desarrollo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Participar en la interacción del sector con las instancias del Sistema Nacional de Cultura y estamentos que le son concomitantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 9. Desempeñar actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos del área de asignada. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Informática básica. Técnicas de archivo. Redacción de textos. Sistema de cultura. Proyectos culturales 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

553





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Auxiliar Administrativo 15

554

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Cultura y Turismo. - Cultura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo en lo relacionado con la Biblioteca Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar las actividades de la biblioteca departamental de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.2. Mantener las relaciones con las bibliotecas municipales y la red departamental de bibliotecas de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Contribuir en la realización de los talleres de promoción de lectura y capacitación a docentes y bibliotecarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procesos establecidos.5. Desempeñar actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos del área de asignada.6. 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.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Técnicas de archivo.
3. Redacción de textos.
4. Conocimientos en bibliotecas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No requiere.	No requiere.

555





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

Despacho

Director de Departamento Administrativo 03

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Derecho y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Derecho y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

558





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N.º **0432** DEL 2019

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

Seguimiento y evaluación de la gestión y desempeño de los entes municipales

Profesional Universitario 10

559

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación. - Seguimiento y evaluación de la gestión y desempeño de los entes municipales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar y gestionar las actividades relacionadas con la asesoría y asistencia técnica y de apoyo a la gestión municipal en el ámbito de la planeación, el desarrollo, la gestión pública, aspectos administrativos y financieros en coordinación con la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica para el fortalecimiento institucional de los municipios de acuerdo con los requerimientos de la política pública. 2. Realizar programación periódica para la asistencia municipal atendiendo directrices del orden nacional, política pública y requerimientos de los municipios. 3. Orientar la implementación de los instrumentos, metodologías y lineamientos estratégicos en el ciclo de la gestión pública territorial. 4. Orientar el desarrollo metodológico para la medición y evaluación de la gestión municipal de los 37 municipios del Departamento de acuerdo con la metodología del Departamento Nacional de Planeación. 5. Revisar y elaborar los informes de medición y análisis de Desempeño institucional de los 37 municipios del Departamento de acuerdo a los procedimientos establecidos por el nivel nacional y con la normatividad vigente. 6. Consolidar informe de evaluación de los recursos del Sistema General de Participaciones-SGP de los municipios del Departamento de conformidad con la metodología del orden nacional. 7. Solicitar y analizar información sobre presupuestos municipales y categorización para análisis de viabilidad territorial atendiendo requerimientos de Ley. 8. Realizar estudio de la viabilidad fiscal de los municipios para su presentación al Gobernador y la Asamblea departamental, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable. 9. Comunicar al Departamento Nacional de Planeación-DNP y validar información que reportan los municipios para la medición territorial de conformidad con las guías metodológicas dadas por el nivel nacional. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

10. Orientar a las administraciones municipales en la mejora de la gestión territorial de acuerdo a las directrices del DNP y normatividad vigente aplicable.
11. Orientar la formulación y evaluación de los planes de desarrollo y de los instrumentos de Planificación territorial en los municipios del Huila, teniendo en cuenta la guía metodológica definida por el Departamento Nacional de Planeación.
12. Estructurar y presentar al Director del DAP para su aprobación los informes de los análisis y resultados sobre la gestión municipal de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Articular con el gobierno nacional el desarrollo del Sistema de Gestión en los Municipios de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Acompañar técnicamente el procedimiento de Rendición de Cuenta de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Acompañar técnicamente el proceso metodológico del empalme en los municipios de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.
5. 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. Normatividad aplicable a la gestión municipal en el ámbito de la planeación, el desarrollo, la gestión pública, aspectos administrativos y financieros.
2. Metodologías del Ministerio de Hacienda y Departamento Nacional de Planeación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

560





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Economía.</p> <p>Contaduría Pública.</p> <p>Administración pública.</p> <p>Administración de empresas.</p> <p>Ingeniería Industrial.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Economía.</p> <p>Contaduría Pública.</p> <p>Administración.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Economía.</p> <p>Contaduría Pública.</p> <p>Administración pública.</p> <p>Ingeniería Industrial.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Economía.</p> <p>Contaduría Pública.</p> <p>Administración.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

561





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

9. Participar en el seguimiento y acompañamiento a la ejecución de los proyectos estratégicos regionales para el desarrollo del Huila, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
10. Contribuir en la disponibilidad de información consolidada, pertinente y oportuna de los proyectos de inversión, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
11. Realizar la verificación de la calidad y oportunidad de la información reportada por las secretarías y departamentos administrativos de la Gobernación, en las plataformas y herramientas creadas para el seguimiento a la ejecución de los proyectos financiados con estos recursos de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Ordenamiento Territorial Departamental.
3. Formulación de proyectos.
4. Manejo de banco de proyectos del DNP.
5. Sistema de Desarrollo Administrativo.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

563





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Arquitectura. Economía. Administración de empresas. Ingeniería industrial. Ingeniería civil.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines Economía Administración. Ingeniería industrial y afines. Ingeniería civil y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Arquitectura. Economía. Administración de empresas. Ingeniería industrial. Ingeniería civil.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines Economía Administración. Ingeniería industrial y afines. Ingeniería civil y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

564





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Gestión de proyectos

Profesional Universitario 10

562

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación. - Gestión de proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y desarrollar actividades que garanticen el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de inversión viables en coherencia con el Plan de Desarrollo del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Orientar la elaboración de estudios para la formulación y estructuración de proyectos estratégicos regionales para el desarrollo del Huila teniendo en cuenta las metodologías establecidas.Realizar la verificación y seguimiento a requisitos y procesos para la formulación y cargue de proyectos de inversión para su viabilización, presentación y financiación de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.Orientar a las secretarías, Departamentos administrativos, entidades descentralizadas y Oficinas asesoras del Departamento y a municipios en la formulación y estructuración de proyectos estratégicos regionales para el desarrollo del Huila de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.Aplicar los mecanismos de participación ciudadana, control social y transparencia en la estructuración de proyectos teniendo en cuenta la normatividad vigente.Administrar el funcionamiento del banco de programas y proyectos de inversión del Departamento y su sistema de información para la articulación con la red nacional de banco de programas y proyectos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.Garantizar la calidad de la información en el ciclo del proyecto en el banco de programas y proyectos de inversión teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad.Orientar el funcionamiento de los bancos de programas y proyectos de inversión en los municipios del Departamento de acuerdo con la normatividad aplicable.Participar en la organización del ejercicio de la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

Profesional Universitario 06

565

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación. - Gestión de proyectos OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades que garanticen el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de inversión viables, en coherencia con el Plan de Desarrollo del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y aprobación de la correspondencia del plan de desarrollo con el estudio previo, los proyectos de inversión, el presupuesto y registro del banco de proyectos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Realizar la verificación y seguimiento a requisitos y procesos para la formulación y cargue de proyectos de inversión para su viabilización, presentación y financiación de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 3. Aplicar los mecanismos de participación ciudadana, control social y transparencia en la estructuración de proyectos teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Garantizar la calidad de la información en el ciclo del proyecto en el banco de programas y proyectos de inversión teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad. 5. Orientar el funcionamiento de los bancos de programas y proyectos de inversión en dependencias del orden central y descentralizado del Departamento de acuerdo con la normatividad aplicable. 6. Realizar auditorías internas de calidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 7. Ejercer secretaría técnica del Consejo Territorial de Salud Ambiental – COTSA de acuerdo con la normatividad vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN **0432** DEL 2019

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

2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Ordenamiento Territorial Departamental.
3. Formulación de proyectos.
4. Manejo de banco de proyectos del DNP.
5. Sistema de Desarrollo Administrativo.
6. Auditor interno de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Arquitectura. Economía. Administración de empresas. Administración pública. Ingeniería. Ingeniería civil.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

566





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines. Economía. Administración. Ingeniería industrial y afines. Ingeniería civil y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Arquitectura. Economía. Administración de empresas. Administración pública. Ingeniería. Ingeniería civil. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines. Economía. Administración. Ingeniería industrial y afines. Ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

567





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación. - Gestión de proyectos Vale por 1 OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades que garanticen el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de inversión viables y su seguimiento en coherencia con el Plan de Desarrollo del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la verificación y seguimiento a requisitos y procesos para la formulación y cargue de proyectos de inversión para su viabilización, presentación y financiación de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Orientar a las secretarías, Departamentos administrativos, entidades descentralizadas y Oficinas asesoras del Departamento y a municipios en la formulación y estructuración de proyectos estratégicos regionales para el desarrollo del Huila de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Garantizar la calidad de la información en el ciclo del proyecto en el banco de programas y proyectos de inversión teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad. 4. Orientar el funcionamiento de los bancos de programas y proyectos de inversión en los municipios del Departamento de acuerdo con la normatividad aplicable. 5. Realizar la verificación de la calidad y oportunidad de la información reportada por las secretarías y departamentos administrativos de la Gobernación, en las plataformas y herramientas creadas para el seguimiento a la ejecución de los proyectos financiados con estos recursos de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Verificar y realizar ajustes a proyectos de acuerdo a metodologías definidas del orden nacional y aplicativos definidos por la normatividad vigente. 7. Participar en la organización del ejercicio de la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente. 	

568





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Ordenamiento Territorial Departamental.
3. Formulación de proyectos.
4. Manejo de banco de proyectos del DNP.
5. Sistema de Desarrollo Administrativo.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Arquitectura.</p> <p>Economía.</p> <p>Administración de empresas.</p> <p>Administración pública.</p> <p>Ingeniería industrial.</p> <p>Ingeniería civil.</p> <p>Ingeniería agrícola.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

569





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines Economía Administración. Ingeniería industrial y afines. Ingeniería civil y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Arquitectura. Economía. Administración de empresas. Administración pública. Ingeniería industrial. Ingeniería civil. Ingeniería agrícola. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines Economía Administración. Ingeniería industrial y afines. Ingeniería civil y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

570





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN 0432 DEL 2019

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

SISBEN

Profesional Universitario 04

571

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación. - SISBEN - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica para la implementación, actualización, administración y operación del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN de acuerdo con la metodología establecida y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la correcta aplicación para la operación del SISBEN de acuerdo a los lineamientos dictados por el Departamento Nacional de Planeación DNP. 2. Realizar actividades que garanticen la efectiva transparencia de la gestión del conocimiento e información del SISBEN y estratificación socioeconómica entre la nación y el municipio teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente. 3. Orientar la solución de inquietudes y casos particulares que se deriven de la aplicación del SISBEN como instrumento para la focalización y la estratificación socioeconómica de acuerdo a los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación DNP y del DANE. 4. Adelantar visitas en sitio para la validación y control de calidad de la información de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación DNP. 5. Generar información estadística de la base de datos de acuerdo a las necesidades de los programas sociales teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 6. Seguimiento y reporte de avances de metas establecidas en el Plan de Desarrollo, pertinentes con el tema de SISBEN y estratificación de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad. 7. Generar y reportar información socioeconómica requerida por los organismos de orden Departamental y las instancias Nacionales teniendo en cuenta la reserva y el uso correcto según la normatividad vigente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Certificado como coordinador Departamental SISBEN. Plan Operativo Anual de Inversiones. Conocimientos en las normas de contratación e interventoría. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración pública. Economía. Contaduría Pública.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Economía. Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	No requiere.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No requiere.	No requiere.

572





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

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

Ciencia, tecnología e innovación

Profesional Universitario 06

573

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación. - Ciencia, tecnología e innovación – OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental recopilando y consolidando información del componente económico de acuerdo con la normatividad vigente. Promover el diseño, seguimiento y evaluación de políticas y programas para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación de acuerdo con la normatividad vigente. Elaborar proyectos de inversión y estructurar el componente técnico científicos teniendo en cuenta los lineamientos aplicables. Fortalecer la gestión de Proyectos de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación con el Sector productivo, académico y empresarial, con organismos Públicos o privados aplicando los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. Brindar apoyo a las actividades, eventos y talleres de formación y apropiación social del conocimiento direccionado a las redes zonales de Ciencia Tecnología e Innovación del Departamento de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente. Apropiar las diferentes herramientas y artículos enmarcadas en las líneas sectoriales de Ciencia, Tecnología e Innovación que demande la ejecución de los recursos asignados para la ejecución de los proyecto teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente. Participar en la operatividad del Consejo Departamental de Ciencia Tecnología e Innovación CODECTI, articulado con las Redes Zonales de Ciencia Tecnología e Innovación teniendo en cuenta los procesos y normatividad vigente aplicable. Brindar acompañamiento en la elaboración e implementación de los Planes Estratégicos y de Acción de Ciencia Tecnología e Innovación teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente aplicable. 	



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Plan Operativo Anual - POA.
5. Normatividad vigente para la financiación de proyectos de Ciencia, tecnología e innovación.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Biología. Ingeniería Agrícola.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

574





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

<p>Ingeniería Industrial. Ingeniería de sistema. Economía. Medicina.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Ingeniería industrial y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Biología. Ingeniería Agrícola. Ingeniería Industrial. Ingeniería de sistema.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Ingeniería industrial y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

575





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

POTD

Profesional Universitario 06

576

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación. - POTD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar las directrices y orientaciones para el ordenamiento del territorio y el Plan de Ordenamiento Territorial Departamental y su implementación, seguimiento y evaluación de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Establecer directrices y orientaciones para el ordenamiento de la totalidad o porciones específicas del territorio, con el fin de determinar lineamientos de carácter supramunicipal, de acuerdo con el potencial óptimo del ambiente y en función de los objetivos de desarrollo, potencialidades y limitantes biofísicos, económicos y culturales.2. Orientar la implementación de las políticas de asentamientos poblacionales y centros urbanos, de tal manera que facilite el desarrollo de su territorio.3. Orientar la localización de la infraestructura física-social de manera que se aprovechen las ventajas competitivas regionales y se promueva la equidad en el desarrollo municipal.4. Integrar y orientar la proyección espacial de los planes sectoriales departamentales, los de sus municipios y entidades territoriales indígenas.5. Articular políticas, directrices y estrategias de ordenamiento físico-territorial con los planes, programas, proyectos y actuaciones sobre el territorio, mediante la adopción de planes de ordenamiento de acuerdo con la normatividad vigente.6. Implementar programas de protección especial para la conservación y recuperación del medio ambiente de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.7. Asistir técnicamente a los municipios en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normatividad vigente y de las comisiones de Ordenamiento municipal.8. Articular la formulación de proyectos a través de los esquemas asociativos donde participe el Departamento en temas relacionados con Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

- Realizar seguimiento y evaluación al avance de los planes, programas y proyectos en articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial Departamental teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo vigente y la normatividad aplicable.

577

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ordenamiento urbanístico.
- Evaluación de Proyectos.
- Ordenamiento Territorial y metodologías de implementación.
- Proceso de Planeación Estratégica.
- Elaboración y evaluación de planes de ordenamiento territorial - POT.
- Planes parciales de ordenamiento.
- Uso y ocupación del suelo.
- Estratificación, nomenclatura, alineamientos.
- Monitoreo de zonas de alto riesgo.
- Legalización urbanística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Arquitectura. Ingeniería Ambiental. Ingeniería Civil. Ingeniería Catastral y Geodesta.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Arquitectura. Ingeniería Ambiental. Ingeniería Civil. Ingeniería Catastral y Geodesta.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

578





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

579

Sistemas de información

Profesional Universitario 10

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación. - Sistemas de información OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación del Plan Departamental de Desarrollo y administrar el sistema de informe estadístico, social, económico y cartográfico del Departamento atendiendo las disposiciones legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular la operación del Sistema Integrado de Información Territorial, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable. 2. Generar y reportar información estadística, social, económica y geográfica requerida por los organismos de orden Departamental y las instancias nacionales teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Realizar análisis socioeconómicos y demográficos del Departamento teniendo como base la información recolectada en el sistema de información de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Estructurar y administrar la organización del sistema de información geográfica articulado con el socioeconómico y demográfico de acuerdo a los procesos establecidos por la Entidad. 5. Capacitar a los diferentes actores para la recolección de datos para la operación del Sistema Integrado de Información Territorial, de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente aplicable. 6. Verificar la información suministrada por la entidad fuente teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable. 7. Coordinar los aspectos técnicos de cartografía básica y temática para el ordenamiento territorial, ambiental, división política administrativa entre los municipios y el departamento del Huila con otros departamentos vecinos de acuerdo con la normatividad legal. 8. Coordinar aspectos técnicos sobre interoperabilidad de sistemas de información. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No 0432 DEL 2019

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

FUNCIONES GENERALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Plan de ordenamiento territorial.
3. Manejo sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería catastral y geodesta. Ingeniería de sistemas. Ingeniería civil. Economía. Administración de empresas.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

580





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

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

<p>Administración pública.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería civil y afines Economía. Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería catastral y geodesta. Ingeniería de sistemas. Ingeniería civil. Economía. Administración de empresas. Administración pública.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería civil y afine. Economía. Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

581





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Planificación a largo, mediano y corto plazo

Profesional Especializado 17

582

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación. - Planificación a largo, mediano y corto plazo – OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la planificación integral del desarrollo del Departamento atendiendo los requerimientos de los entes locales mediante la concertación en concordancia con las políticas nacionales, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y participar en la elaboración de los estudios e investigaciones sectoriales y de modernización de la macro estructura del Departamento teniendo en cuenta los procesos y lineamientos definidos para tal fin. 2. Diseñar, organizar, coordinar y acompañar el proceso de formulación del Plan Departamental de Desarrollo aplicando los términos señalados por la normatividad vigente. 3. Desarrollar lineamientos y orientaciones dadas por el Gobernador, articulando el trabajo para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Departamental de Desarrollo y de otras políticas sectoriales con el nivel directivo de acuerdo con la metodología establecida. 4. Homologar el Plan de Desarrollo con el presupuesto de inversión del Departamento de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. 5. Organizar, coordinar y acompañar metodológicamente la formulación o ajuste del Plan Indicativo de acuerdo con las necesidades identificadas y normatividad vigente. 6. Diseñar y asistir metodológicamente la conformación de los planes de acción, así como su revisión, seguimiento, solicitar ajustes y modificaciones según el caso para su presentación al Director del DAP y aprobación del Consejo de Gobierno de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente. 7. Elaborar directrices para la realización de informes semestrales y anuales de gestión, dando instrucción a organismos ejecutores de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad, consolidarlos para su presentación al Director del DAP de acuerdo a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

8. Elaborar anteproyecto y proyecto del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, presupuesto de Inversión para el estudio del Director del DAP, Gobernador, CONDPES, CONFIS, y la Secretaría de Hacienda, y revisar las solicitudes de modificación al presupuesto de inversión presentadas por los ejecutores, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Revisar para firma del Director del DAP o Gobernador oficios y requerimientos respecto a la inversión del Departamento por parte de los entes de control y elaborar conceptos y documentos para el Director sobre propuestas, estudios, proyectos y planes de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.
10. Revisar, analizar los proyectos y documentos de política presentados y aprobados en el Consejo Departamental de Política Económica y Social- CONDPES y asistir a las sesiones de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.
11. Atender consultas de los funcionarios responsables de los programas para definir aspectos referidos a la ejecución, coordinación y evaluación de los programas e indicadores y prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias de la Gobernación del Huila en el proceso de gestión pública territorial de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.
12. Realizar en coordinación con la Secretaría de Hacienda la conformación del Presupuesto de ingresos y gastos, análisis, documentos elaborados, ajustes y modificaciones a proyectos según el caso de acuerdo con las metodologías aplicables y normatividad vigente.
13. Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto del Departamento Administrativo de Planeación para responder al cumplimiento del plan de acción del mismo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
14. Planificar y realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y elaborar informes para la presentación en los municipios sobre el avance del Plan Departamental de Desarrollo de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Consolidar y facilitar el proceso de elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Recolectar la información para el diligenciamiento del formulario del reporte de avance de la gestión de la gestión - FURAG de la Gobernación del Huila de acuerdo a los lineamientos y plazos establecidos.
17. Coordinar los procesos de empalme entre las administraciones entrantes y salientes de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

<ol style="list-style-type: none"> Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Prospectiva. Plan Nacional de Desarrollo. Plan Departamental de Desarrollo. Metodologías para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, Planes indicativos y Planes de acción. Normas sobre presupuesto público. Competencias de los entes Territoriales. Ordenamiento Territorial y metodologías de implementación. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Economía. Administración pública. Administración de empresas.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Administración.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

584





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Profesional Universitario 06

586

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación. - Planificación a largo, mediano y corto plazo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular con el Sistema Nacional el Consejo Departamental de Política Social y realizar seguimiento a la implementación de la política social de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la formulación del Plan de Desarrollo recopilando y consolidando información del componente social de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir en la formulación del Plan de Acción de los temas de salud, infancia, adolescencia, juventud, familia, etnias y en general los correspondientes a asuntos sociales, atendiendo directrices del Departamento Administrativo de Planeación y normatividad vigente. 3. Apoyar el proceso de conformación y funcionamiento del Consejo Departamental de Política Social y prestar apoyo logístico requerido de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo y coordinar la secretaria técnica del Consejo Departamental de Política Social de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Organizar el proceso para la Rendición Pública de Cuentas de primera infancia, infancia, adolescencia y juventud teniendo en cuenta los tiempos y directrices establecidos por la Ley. 6. Gestionar la operatividad del Consejo Departamental de Planeación de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar seguimiento a indicadores en cumplimiento de la política social en el Departamento, de acuerdo con el Plan Departamental de Desarrollo. 8. Participar en las actividades relacionadas con la asesoría y asistencia técnica a los Consejos Municipales de Política Social, de acuerdo con los lineamientos de la institución. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos 	



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

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

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Economía. Administración pública. Administración de empresas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

585





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

<p>orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Política pública Social. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Plan Departamental de Desarrollo. 4. Metodologías para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, Planes indicativos y Planes de acción. 5. Normas sobre presupuesto público. 6. Competencias de los entes Territoriales. 7. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública. 8. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública. 9. Formulación y evaluación de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Economía.</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Administración pública.</p> <p>Administración de empresas.</p> <p>Ingeniería Industrial.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

587





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

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

Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Contaduría Pública. Administración. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Economía. Contaduría Pública. Administración pública. Administración de empresas. Ingeniería Industrial. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Contaduría Pública. Administración. Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

588





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Departamento Administrativo de Planeación. - Planificación a largo, mediano y corto plazo Vale por 2 OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Orientar, retroalimentar, monitorear Plan de Desarrollo para su seguimiento, evaluación y rendición de cuentas a través de herramientas de acuerdo a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES <ol style="list-style-type: none">1. Contribuir en el proceso de formulación del Plan Departamental de Desarrollo aplicando los términos señalados por la normatividad vigente y el Plan de Ordenamiento Territorial del Departamento.2. Brindar asistencia técnica a las secretarías y entidades descentralizadas en la formulación o ajuste del Plan Indicativo, conformación de los planes de acción, así como su revisión, seguimiento, solicitar ajustes y modificaciones según el caso de acuerdo con las necesidades identificadas y normatividad vigente.3. Realizar seguimiento a las dependencias y organismos para la estructuración y entrega oportuna del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, atendiendo directrices dadas por la entidad.4. Proyectar conceptos a proyectos y documentos de política presentados para aprobación del CONDPES y CONDFIS de acuerdo con la normatividad vigente.5. Articular la formulación de proyectos para la ejecución del presupuesto a cargo del Departamento Administrativo de Planeación-DAP de acuerdo con la normatividad vigente.6. Articular con el nivel nacional y la administración central la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y prestar apoyo a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de acuerdo con la normatividad vigente.7. Contribuir con el proceso de planificación y realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de acuerdo con las metodologías aplicables y normatividad vigente.8. Preparar y adaptar aplicativos que facilite la orientación metodológica en el reporte de información para el seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y estructuración del Plan Departamental de Desarrollo de acuerdo con la normatividad vigente.	

589





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N^o 0432 DEL 2019

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

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.
5. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Metodologías para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, Planes indicativos y Planes de acción.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Manejo de herramientas de planificación.
5. Normas sobre presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Economía.</p> <p>Administración pública.</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ingeniería catastral y geodesta.</p> <p>Ingeniería Civil.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

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

Administración de empresas. Ingeniería Industrial. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Administración. Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Economía. Administración pública. Arquitectura Ingeniería catastral y geodesta. Ingeniería Civil. Administración de empresas. Ingeniería Industrial. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Administración. Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

591





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación. - Planificación a largo, mediano y corto plazo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación del Plan de desarrollo Departamental, Planes de acción del Departamento, y apoyar procesos de contratación administrativa de la Dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo, Planes de Acción e informes periódicos de seguimiento y evaluación de conformidad con la metodología establecida por la entidad. 2. Consolidar y analizar la información de la dependencia para realizar la rendición de cuentas a los entes de control de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. 3. Realizar actividades que contribuyan en la coordinación del proceso de contratación en la Dependencia de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente. 4. Consolidar y analizar la información de los contratos y convenios de la dependencia en la matriz de control para la toma de decisiones de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Analizar, consolidar y realizar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad competente. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 	

592





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Metodologías para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, Planes indicativos y Planes de acción.
3. Normas sobre presupuesto público.
4. Normatividad de contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Economía. Administración pública. Administración de empresas. Ingeniería Industrial.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Administración. Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

593





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <ul style="list-style-type: none">Economía.Administración pública.Administración de empresas.Ingeniería Industrial. <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none">Economía.Administración.Ingeniería Industrial y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

594





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

Profesional Universitario 05

595

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Departamento Administrativo de Planeación. - Planificación a largo, mediano y corto plazo OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y estudiar y proyectar informes, conceptos de soporte al CONDPES y CONDFIS, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir en la formulación del Plan de Desarrollo recopilando y consolidando información base para la formulación del Plan Plurianual de Inversiones de conformidad con la metodología establecida por la entidad.2. Contribuir con la elaboración del anteproyecto del Plan Operativo anual de inversiones de conformidad con la orientación metodológica dada por le DAP.3. Realizar seguimiento financiero a los presupuestos de las Entidades descentralizadas del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.4. Proyectar conceptos sobre modificación al presupuesto del Departamento y sobre obligaciones que afecte el presupuesto en materia de inversión de acuerdo con la normatividad vigente.5. Elaborar, revisar y hacer seguimiento a los proyectos y documentos de política presentados y aprobados en el CONDPES de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.6. Apoyar con la Secretaría Técnica del Concejo Departamental de Política Económica y Social CONDPES, revisando y proyectando conceptos a proyectos y documentos de política presentados para aprobación del CONDPES y CONDFIS de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

<p>orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo. Plan Departamental de Desarrollo. Metodologías para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, Planes indicativos y Planes de acción. Normas sobre presupuesto público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Economía.</p> <p>Administración pública.</p> <p>Administración de empresas.</p> <p>Ingeniería Industrial.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Economía.</p> <p>Administración.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

596





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Economía. Administración pública. Administración de empresas. Ingeniería Industrial.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Administración. Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

597





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación. - Planificación a largo, mediano y corto plazo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular con organismos de diferentes niveles la planificación, evaluación y ejecución de programas, objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular institucionalmente con los organismos nacionales, regionales y locales la planificación del desarrollo del Sector Económico de la producción de acuerdo con las directrices establecidas por la Institución. 2. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de Programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo del Departamento, para el desarrollo de la ciencia, tecnología y la innovación de acuerdo con las directrices establecidas por la Institución. 3. Fortalecer la gestión de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico con los sectores productivos. 4. Suministrar información estadística que se requiera para la elaboración de estudios y proyectos especiales con la oportunidad y calidad requerida. 5. Conceptuar y viabilizar proyectos relacionados con el sector productivo de acuerdo con las directrices establecidas por la Institución. 6. Brindar atención y orientación en la formulación de proyectos productivos con énfasis en ciencia y tecnología, de acuerdo a la metodología establecida. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 	

598





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

4. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.
5. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Plan Departamental de Desarrollo.
3. Metodologías para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, Planes indicativos y Planes de acción.
4. Metodología de investigación, formulación, evaluación y diseño de proyectos.
5. Manejo de información estadística sectorial.
6. Normas sobre presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Economía.</p> <p>Administración pública.</p> <p>Administración de empresas.</p> <p>Ingeniería Industrial.</p> <p>Ingeniero Agrícola</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Economía.</p> <p>Administración.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

599





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Economía. Administración pública. Administración de empresas. Ingeniería Industrial.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Administración. Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

Secretario Ejecutivo 22

601

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación. - Despacho - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en las labores administrativas de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia de acuerdo con las fuentes de información pertinentes.2. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.3. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.4. Circular documentos e información del área según necesidades y siguiendo los procedimientos que apliquen.5. Apoyar la logística de las actividades que desarrolle la dependencia, según necesidades del servicio y procedimientos establecidos.6. Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información.
2. Manejo Bases de datos.
3. Normas de redacción y ortografía.
4. Elementos básicos de sistematización de la información.
5. Manejo de agendas empresariales.
6. Ofimática.
7. Fundamentos generales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con el cargo.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

602





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

Auxiliar Administrativo 11

603

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación. – Planificación a largo, mediano y largo Plazo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar asistencialmente a las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la ejecución de los trámites de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.2. Apoyar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.3. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.4. Apoyar la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas organizada por la dependencia, según los procedimientos establecidos y la oportunidad requerida.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

**“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y
De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la
Gobernación del Departamento del Huila”**

5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información. 2. Manejo Bases de datos. 3. Normas de redacción y ortografía. 4. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

604





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO

Director de Departamento Administrativo 03

605

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código	055
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo Jurídico. -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de Representación Judicial y Asesoría Jurídica de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración departamental, estableciendo unidad de criterio jurídico.2. Conceptuar al Gobernador sobre la constitucionalidad, legalidad y conveniencia de los proyectos ordenanza, ya fuere para presentarlos, sancionarlos u objetarlos.3. Conceptuar sobre los proyectos de decretos y resoluciones emanados de las diferentes dependencias de la administración central y que corresponda expedir al Gobernador.4. Apoyar a las Secretarías y demás dependencias del sector central del Departamento en la toma de decisiones que involucren el componente jurídico y fijar la posición jurídica del Departamento cuando se presente desacuerdo.5. Atender e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la Gobernación en defensa de los fines estatales o informar las actuaciones respectivas.6. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y doctrina, relacionadas con la actividad del Departamento y velar por su actualización y difusión.7. Examinar los actos expedidos por los alcaldes y los concejos municipales, en ejercicio del control de legalidad y demandar los que no se ajusten a la Constitución y la Ley.8. Dirigir, coordinar y/o apoyar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Gobernador y demás dependencias del sector central.9. Dirigir las actividades derivadas de la representación judicial y administrativa asignada por el Gobernador o quien haga sus veces.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

10. Suministrar al Ministerio Público y a los organismos de control fiscal, la información y documentación relacionada con los procesos judiciales en los que sea parte el Departamento para la defensa de sus intereses y demás acciones pertinentes.
11. Realizar la defensa ante el órgano judicial en procesos de cobro coactivo por cuotas partes o bonos pensionales que sean iniciados contra la entidad.
12. Realizar el control de procesos terminados e inactivos y levantamiento de medidas cautelares con depósitos judiciales, y coordinar con la Secretaría de Hacienda Departamental las actividades a fin de solicitar la devolución de los dineros que se encuentren a favor del Departamento del Huila.
13. Conceptuar la viabilidad jurídica de los actos administrativos que resuelven la segunda instancia en la vía administrativa.
14. Apoyar jurídicamente al Secretario General en la presentación de los recursos en procesos de cobro persuasivo que inician las demás entidades en contra del Departamento del Huila, por concepto de cuotas partes y bonos pensionales.
15. Realizar seguimiento en el cobro de costas procesales, respecto a procesos judiciales que han salido favorables al Departamento del Huila.

606

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Disposiciones jurídicas sobre materia laboral.
4. Código Único Disciplinario y legislación pertinente.
5. Código Contencioso Administrativo.
6. Código Civil.
7. Estatuto Tributario.
8. Derecho procesal.
9. Código Penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

607





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

Profesional Especializado 17

608

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo Jurídico. -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Revisar los acuerdos municipales, brindar asesoría jurídica, ejercer la representación judicial y actuar en procesos policivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión legal de los actos administrativos municipales de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Presentar las demandas contra los actos administrativos municipales ante la jurisdicción contenciosa administrativa. 3. Adelantar los procesos policivos de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Proyectar los decretos de permisos y licencias no remunerada de los Alcaldes, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Revisar y conceptuar sobre las ordenanzas, decretos, resoluciones y demás actos que se relacionen con la gestión administrativa del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Entregar la información de los procesos judiciales en curso o culminados cuando estos sean requeridos por el Jefe Inmediato, conforme con los procedimientos establecidos por la Entidad. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por 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. Constitución Política de Colombia. 2. Disposiciones jurídicas sobre contratación estatal. 3. Disposiciones jurídicas sobre materia laboral. 4. Código Único Disciplinario y legislación pertinente. 5. Código Contencioso Administrativo. 6. Código Civil. 7. Estatuto Tributario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

609





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

Profesional Universitario 13

610

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	13
No. de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo Jurídico. - 1 OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría jurídica y ejercer la representación judicial, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Departamento, mediante poder otorgado. 3. Interponer demandas y/o recursos a favor de la administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Revisar y conceptuar sobre las ordenanzas, decretos, resoluciones y demás actos que se relacionen con la gestión administrativa del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Entregar la información de los procesos judiciales en curso o culminados cuando estos sean requeridos por el Jefe Inmediato, conforme con los procedimientos establecidos por la Entidad. 6. Sustanciar la segunda instancia en vía administrativa en materia pensional y disciplinaria. 7. Ejercer la defensa judicial en los procesos de cobro coactivo de cuotas partes pensionales adelantados contra el Departamento del Huila. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Disposiciones jurídicas sobre contratación estatal 3. Disposiciones jurídicas sobre materia laboral. 4. Código Único Disciplinario y legislación pertinente. 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 6. Código Civil. 7. Estatuto Tributario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
•Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

611





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

Profesional Universitario 05

612

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo Jurídico. -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y defensa Judicial del Departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar, asistir y ejercer la Secretaría técnica en cada sesión del Comité de conciliación y defensa Judicial del Departamento del Huila de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Preparar informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros con la periodicidad establecida en la normatividad vigente. 3. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición de acuerdo a las directrices establecidas y la normatividad vigente. 4. Custodiar el archivo del Comité de Conciliación y expedir las constancias, certificaciones y autenticaciones de las actas del Comité. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N^o **0432** DEL 2019

**“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y
De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la
Gobernación del Departamento del Huila”**

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Disposiciones jurídicas sobre contratación estatal. 3. Disposiciones jurídicas sobre materia laboral. 4. Código Único Disciplinario y legislación pertinente. 5. Código Contencioso Administrativo. 6. Código Civil. 7. Estatuto Tributario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

613





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

Secretario Ejecutivo 22

614

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo Jurídico. - OPEC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en las labores administrativas de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia de acuerdo con las fuentes de información pertinentes. 2. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 3. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 4. Circular documentos e información del área según necesidades y siguiendo los procedimientos que apliquen. 5. Apoyar la logística de las actividades que desarrolle la dependencia, según necesidades del servicio y procedimientos establecidos. 6. Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA

SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° 0432 DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información. 2. Manejo Bases de datos. 3. Normas de redacción y ortografía. 4. Elementos básicos de sistematización de la información. 5. Manejo de agendas empresariales. 6. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

615





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

Auxiliar Administrativo 11

616

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo Jurídico. -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar asistencialmente a las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la ejecución de los trámites de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.2. Apoyar la organización del archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.3. Recibir y distribuir las solicitudes de los usuarios al personal encargado de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.4. Consolidar la información de los procesos judiciales en curso o culminados y remitirla a las entidades correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.	
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información.	
2. Manejo Bases de datos.	
3. Normas de redacción y ortografía.	
4. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

617





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. 0432 DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

Director de Departamento Administrativo 03

618

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código	055
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Contratación. -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de contratación de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Régimen de Contratación Estatal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar, gestionar y tramitar las diferentes etapas y actividades de los procesos contractuales que sean indispensables para el cumplimiento de las funciones a cargo del Departamento. 2. Realizar la publicación en el SECOP de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, que deben surtir ese trámite de conformidad con las disposiciones que regulan la materia. 3. Publicar en la página Web de la Gobernación los conceptos y actos relacionados con la contratación emitidos por el Departamento Administrativo. 4. Establecer y difundir los formatos y proformas empleadas en los procesos de contratación, de conformidad con las normas que expida el Gobierno Nacional. 5. Revisar y dar visto bueno para la firma del Gobernador o a quien este delegue, a las respuestas que resuelvan las observaciones presentadas a los informes de evaluación. 6. Asesorar al Gobernador o a quien este delegue, en las audiencias de aclaración y adjudicación, a las que debe concurrir en forma obligatoria el titular o delegatario de la facultad contractual. 7. Orientar la elaboración de las minutas y suscribir las si media delegación para ello, proferida por el Gobernador del Departamento y remitir los originales junto con los estudios previos y copia de la propuesta a la dependencia que tenga relación directa con la ejecución del objeto materia de contrato, para que sea manejado como archivo de gestión, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta la liquidación. 8. Aprobar las pólizas que amparan los riesgos definidos en los diferentes contratos que celebre la entidad. 9. Proyectar los actos administrativos de carácter sancionatorio que se generen en el ejercicio contractual observando los parámetros de ley. 10. Llevar y mantener actualizado el registro de personas naturales y jurídicas incursas en causales de inhabilidad para contratar con el Departamento y reportar información de contratos, su 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019**“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”**

<p>cuantía, cumplimientos, multas y sanciones a la Cámara de Comercio y a los organismos de control.</p> <p>11. Llevar el registro de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración Departamental, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.</p> <p>12. Orientar la elaboración de las actas de liquidación de los contratos y convenios, refrendándolas en control de legalidad y formalidad.</p> <p>13. Coordinar con la dependencia correspondiente, cuando sea el caso, la elaboración de los informes relacionados con la actividad contractual de la Administración Departamental que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de organismos de control y autoridades judiciales.</p> <p>14. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Administración Departamental establezca para sus procesos contractuales.</p> <p>15. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad vigente en contratación estatal.</p> <p>2. Manejo SECOP I y II.</p> <p>3. Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal.</p> <p>4. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos.</p> <p>5. Liquidación contractual.</p> <p>6. Supervisión e interventoría de contratos.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Derecho y afines.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

619





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N. **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Economía. Ingeniería Industrial y afines. Derecho y afines.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

620





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No. **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

Secretario Ejecutivo 22

621

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Contratación. -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en las labores administrativas de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia de acuerdo con las fuentes de información pertinentes.2. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.3. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.4. Circular documentos e información del área según necesidades y siguiendo los procedimientos que apliquen.5. Apoyar la logística de las actividades que desarrolle la dependencia, según necesidades del servicio y procedimientos establecidos.6. Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos.	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Parámetros Institucionales de seguridad de la información. 2. Manejo Bases de datos. 3. Normas de redacción y ortografía. 4. Elementos básicos de sistematización de la información. 5. Manejo de agendas empresariales. 6. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

622





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN N° **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

Auxiliar Administrativo 11

523

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Contratación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral de usuarios internos y externos y demás actividades asistenciales requeridas para el desarrollo óptimo de los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y entregar documentos y trámites de su dependencia de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos. 2. Administrar y actualizar las bases de datos asignadas siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Orientar al usuario interno y externo, suministrándole información documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 4. Organizar los documentos archivos y registros que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados. 5. Elaborar, digitar y sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido. 3. Apoyar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Apoyar la entrega de los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

RESOLUCIÓN No **0432** DEL 2019

“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y De Competencias Laborales, de los empleos públicos de la Gobernación del Departamento del Huila”

6. Responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
5. Parámetros Institucionales de seguridad de la información. 6. Manejo Bases de datos. 7. Normas de redacción y ortografía. 8. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

624

