

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA,

En uso de sus facultades constitucionales, y atribuciones legales en especial las consagradas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política, artículo 119 de la Ley 2200 de 2022, los artículos 228 del Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015”, y

CONSIDERANDO:

De conformidad con lo previsto en el artículo 1 y 287 de la Constitución Política, las entidades territoriales gozan de autonomía administrativa, de tal suerte que tienen la facultad para gestionar sus asuntos, con arreglo a la Constitución Política y la Ley.

De otra parte, el artículo 122 de la Constitución Política determina que, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el artículo 305 de la carta magna, establece las funciones del Gobernador, entre ellas en el numeral 7, señala: *“Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado”*.

De acuerdo con lo anterior, no es procedente que las entidades u organismos públicos provean empleos públicos cuando no se han garantizado sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

En relación con la reforma de la planta de personal, mediante la cual se crean o suprimen empleos, el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012, establece:

“ARTÍCULO 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-

GOBERNACION DEL HUILA

RESOLUCION No. **042** De 2023



“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.

Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.” (Subraya fuera de texto)

El artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que “Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.”

De acuerdo con lo anterior, la reforma de una planta de personal de los empleos de las entidades u organismos públicos, deberán obedecer a necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

De igual manera el Artículo 2.2.12.2. del Decreto 1083 de 2015 contempla: “Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

- 1. Fusión, supresión o escisión de entidades*
- 2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad*
- 3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.*
- 4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones*
- 5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.*
- 6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.*
- 7. Introducción de cambios tecnológicos.*
- 8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.*
- 9. Racionalización del gasto público.*
- 10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.*

Por su parte el artículo 2.2.12.3 dispone: “... si el estudio técnico respectivo deriva en la necesidad de suprimir algunos cargos y/o la creación de otros, tal circunstancia deberá estar contenida en dicho estudio técnico y se plasmará en los actos administrativos que den cuenta de la modificación de la planta de personal, en los que, en todo caso, se deberá atender las normas de carrera administrativa”.



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

En relación con la noción de empleo, el Decreto Ley 785 de 2005 determina lo siguiente:

“ARTÍCULO 2. Noción de empleo. *Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales. (Subrayas fuera de texto)

Que con base en el artículo 14 del Decreto No. 1338 de 2008, el Gobernador del Departamento es el Jefe de la Administración Departamental, representante legal del Departamento, y ejerce la suprema dirección y control de las actividades de las dependencias y entidades del orden Departamental.

Así mismo, en el artículo 22 del Decreto 1338 de 2008, “Atribuciones y funciones del Gobernador”, señala que son atribuciones del Gobernador, entre otras la estipulada en el numeral 7: “*Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesorero departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicial aprobado*”.

Que la planta de personal, es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecido mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.

Que la Ley 2094 del 29 de junio de 2021 “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 3, modifica el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual dispone:

“ARTÍCULO 12. Debido proceso. *El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*

En el proceso Disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley. (Subraya fuera de texto)



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

En consecuencia, se debe fortalecer el Departamento Administrativo Jurídico para que sustancie la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.

Que la Ley 2200 del 8 de febrero de 2022 “Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los Departamento”, en su artículo 1, establece el objeto de la presente Ley: *“La presente ley tiene por objeto establecer el régimen político y administrativo que rige a los departamentos como entidades territoriales, autónomas y descentralizadas que hacen parte de la República unitaria”*.

A renglón seguido, en su artículo 4, estableció las competencias de las entidades territoriales, “Sin perjuicio de lo dispuesto en la Constitución Política y demás disposiciones legales vigentes, corresponde a los departamentos ejercer las siguientes competencias:

1. Bajo esquemas de autonomía y descentralización territorial
2. Bajo esquemas de coordinación, concurrencia y complementariedad
3. Bajo esquemas de concurrencia y/o subsidiaridad
4. Cumplir las demás funciones y competencias que le hayan sido atribuidas por la Constitución y la ley”.

Que la creación de los nuevos empleos en la Administración Central Departamental, esta enmarcado en las competencias señaladas en la citada ley, buscando que el Departamento ejerza sus funciones o competencias de conformidad con los objetivos que lo identifican y guardando plena coherencia con el manejo de la política fiscal del Estado, para alcanzar de manera progresiva los objetivos del Estado Social de Derecho.

Que el Departamento del Huila, suscribió el convenio No. 114 de 2020, con el Departamento Administrativo de la Función Pública cuyo objeto es: “AUNAR ESFUERZOS ENTRE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL DEPARTAMENTO, CON EL FIN DE DESARROLLAR, DE MANERA CONCERTADA, ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE FUNCIÓN PÚBLICA EN EL DEPARTAMENTO, EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DE CADA UNA DE LAS ENTIDADES”.

Que según lo establecido en la Guía de Rediseño Institucional de la Función Pública el estudio de cargas de trabajo que se entiende como el conjunto de técnicas a aplicarse para la medición de trabajos o tiempos de trabajo, que permiten determinar la cantidad de cargos necesarios para la eficiente realización de las tareas derivadas de las funciones asignadas a las dependencias de la entidad.

Que de acuerdo al resultado de los perfiles y las cargas de trabajo se logra efectuar el análisis, identificando si existe déficit o excedente de empleos en relación con la planta de personal actual y la verificación de los perfiles de los empleos de la misma. Se tuvo en cuenta: Procesos por

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

dependencia, actividades específicas que se realizan para el desarrollo de un proceso, procedimiento o trabajo concreto que ejecutan uno o varios empleados, nivel y denominación del empleo, estudio y experiencia que se requiere para hacer el procedimiento analizado, cantidad promedio de veces que se repite el procedimiento en el mes, tiempo de trabajo por cada procedimiento.

Que el estudio de cargas de trabajo permitió determinar las necesidades de personal (en cantidad y calidad) de cada dependencia, determinando: Tiempo total en horas – hombre en el mes de cada procedimiento distribuido por niveles y denominación del empleo; total promedio mes de horas-hombre por actividad; total promedio mes de horas-hombre por proceso; total horas requeridas mes por nivel y denominación del empleo, por actividades y procesos; total personal requerido por nivel y denominación del empleo y total personal requerido en la dependencia

Que el levantamiento de las cargas de trabajo tuvo como base las 36 caracterizaciones de los nuevos modelos de operación aprobados, dando como resultado la creación de nuevos cargos, así: Nivel Profesional Especializado 34; Profesional Universitario 600; Técnicos Operativos 26 y Asistenciales 12, para un total de 672 nuevos empleos dentro de la planta de Personal de la Administración Central Departamental.

Que se realizó un estudio del contexto externo e interno de la entidad dentro de la fase diagnóstico que evidencia a nivel territorial que es relevante dar respuesta de calidad a las necesidades y demandas de la población y sus formas de organización social y civil que le garanticen el reconocimiento – legitimidad, y la confianza en la institución por medio de la estrategia del fortalecimiento para consolidar y mejorar la capacidad de gestión que le facilite lograr resultados con valor, y con el fin de promover un Buen Gobierno y considerarlo como modernización y transformación hacia la configuración y gestión administrativa de la entidad, con el fin de dar soluciones perdurables en el tiempo, mejorando sustancialmente el desempeño de la entidad, en lineamiento con las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo 2020-2023 “HUILA CRECE”.

Que la creación de los nuevos empleos permitirá asumir competencias asignadas a las entidades territoriales, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021 y Ley 2200 de 2022, así mismo, la creación de los cargos está sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera de la entidad y al levantamiento de cargas de trabajo, que arrojo las necesidades de personal de cada dependencia, por lo que se ha dado prioridad a las Secretarías que tienen menos personal de planta y gran cantidad de cargas laborales entre ellas: Secretaría de Cultura y Turismo, Secretaría de Vías e Infraestructura, Secretaría de Hacienda, Secretaría Agricultura y Minería, Secretaría de Gobierno y Desarrollo Comunitario, Secretaría General, Secretaría de Salud y los Departamentos Administrativos de Contratación y Jurídico.

Que, en consecuencia, se hace necesario crear diecisiete (17) empleos del nivel Profesional, que apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales del Departamento del Huila.

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

Que existen las disponibilidades presupuestales correspondientes, de conformidad al oficio 2023CS014956-1, del 23 de febrero de 2023, suscrito por el Secretario de Hacienda del Departamento, donde manifiesta que se da concepto previo de viabilidad presupuestal para la creación de empleos de la Administración Departamental del Nivel de Profesional, así: Cinco (5) Profesionales Especializados, Códigos 222, Grado 15, Siete (7) Profesionales Universitarios, Códigos 219, Grado 13 y Cinco (5) Profesionales Universitarios, Código 219, Grados 05, cuya naturaleza son de Carrera Administrativa.

En mérito de lo señalado, el Gobernador del Departamento del Huila,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, cuya naturaleza es de Carrera Administrativa, perteneciente a la Secretaría de Cultura y Turismo - Emisora del Departamento del Huila, con las siguientes funciones:

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 – Emisora del Departamento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, promover y coordinar actividades de difusión y promoción del arte, el folclor, la cultura, la educación y turismo, a través de la Emisora del Departamento del Huila.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, definir y controlar los servicios de programación de contenidos educativos, de información, opinión, musical y producción de la Emisora, con base en las necesidades y expectativas definidas.2. Administrar el funcionamiento de la Emisora del Departamento del Huila.3. Realizar estudios de investigación y análisis de audiencia, que permitan definir las necesidades, preferencias y expectativas de los radio oyentes, relacionados con los contenidos educativos, de información, opinión y música para la Emisora.4. Elaborar los estudios previos de los procesos contractuales que adelante la Secretaría de Cultura y Turismo para el funcionamiento de la Emisora.5. Actualizar el trámite de la licencia o habilitaciones regulatorias, cuando sea necesario para la prestación del servicio de radio.	

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

6. Diseñar las estrategias necesarias para la obtención de patrocinios y auspicios de acuerdo con la programación y contenidos propuestos en la Emisora.
7. Realizar las acciones tendientes a la consecución de recursos para el patrocinio y auspicios de la programación propuesta en la Emisora.
8. Hacer seguimiento y control a la programación y producción de los contenidos radiales.
9. Participar en los espacios al aire y digitales de la Emisora, en los que sea requerido como apoyo de la misma.

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. Manejo de medios de comunicación
2. Producción, realización y programación de radio.
3. Tipos de formatos y géneros radiales.
4. Manejo de herramientas digitales Web.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• 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 con personal a cargo• Dirección y desarrollo de personal• Toma de decisiones

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de la siguiente disciplina académica:</p> <p>Comunicador en Radio y Televisión Comunicador Social Comunicador Social y Periodista Administrador de Empresas.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: grado Comunicación Social, Periodismo y Afines. Administración</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de la siguiente disciplina académica:</p> <p>Comunicador en Radio y Televisión Comunicador Social Comunicador Social y Periodista Administrador de Empresas.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. 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>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

ARTÍCULO SEGUNDO: Crear los empleos de Profesional Especializado, Código 219, Grado 15, cuya naturaleza es de Carrera Administrativa, perteneciente al Departamento Administrativo de Contratación, con las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	219
Grado:	15
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar jurídicamente las etapas contractuales de los procesos que adelante la Gobernación del Huila, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar, recomendar y orientaren a las dependencias de la entidad, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, en cada una de las modalidades, de los procesos contractuales que adelante la Gobernación del Huila, para la ejecución de los recursos asignados en el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Proyectar estudios previos de conveniencia, oportunidad y demás documentos requeridos para llevar a cabo los procesos de contratación de la Entidad, cuando sean requeridos, conforme con la normatividad vigente.3. Revisar 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.4. Hacer parte del proceso de evaluación de los procesos contractuales en articulación con las dependencias responsables, contribuyendo al correcto desarrollo y ejecución de éstos, conforme a la normatividad legal vigente.5. Orientar a las dependencias de la Gobernación del Huila, en materia de contratación y aspectos del proceso contractual que sean solicitados, de acuerdo a los lineamientos establecidos.6. Revisar las respuestas proyectadas por las dependencias, respecto a las observaciones, derechos de petición y demás requerimientos presentados por los proponentes durante la fase precontractual.7. Acompañar en los trámites de la etapa post- contractual a los procesos que se adelanten en cada una de las dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente.8. Proyectar los conceptos jurídicos en materia contractual solicitados por los diferentes despachos de la Gobernación, con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Administración Departamental.9. Estudiar las modificaciones y/o adiciones que surjan en el desarrollo de los contratos, de acuerdo con los análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes	

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

10. Apoyar jurídicamente cuando sea requerido, el seguimiento a las interventorías de los contratos suscritos por la Gobernación del Huila, de acuerdo con lo estipulado en los contratos y normatividad vigente.
11. Mantener actualizado y socializado el manual de contratación, los procedimientos e instrumentos que soportan el proceso contractual conforme a la normatividad vigente, en articulación con los lineamientos de mejora continua del sistema de gestión de calidad y la herramienta tecnológica establecida por la entidad, garantizando uso y aplicación al interior de la entidad.
12. Monitorear y Controlar los tiempos y movimientos de los procesos contractuales radicados por las dependencias generadores de la necesidad, en coherencia con la ley y los procedimientos establecidos, garantizando oportunidad y calidad de los Estudios previos y demás documentos contractuales.
13. Revisar para la aprobación las pólizas y garantías que se expidan en cumplimiento al contrato suscrito, de acuerdo a la normatividad vigente
14. Emitir conceptos y absolver consultas en materia jurídica sobre los asuntos relacionados con las etapas del proceso contractual que se adelanten en la entidad, de acuerdo a la normatividad legal 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. Derecho Administrativo, contratación pública, controversias contractuales, actos administrativos y procedimientos administrativos
2. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
3. Constitución política
4. Manejo de aplicativos y 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

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

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 posgrado en la modalidad de especialización en contratación estatal 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.

ARTÍCULO TERCERO: Crear el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, cuya naturaleza es de Carrera Administrativa, perteneciente al Departamento Administrativo de Contratación, con las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

II. ÁREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Contratación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico a los Servidores Públicos de la entidad, en la publicación de los procesos contractuales en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de conformidad a la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar acompañamiento al Departamento Administrativo de Contratación y a los funcionarios de cada una de las dependencias responsables de procesos contractuales, en la publicación de los actos administrativos y documentos de carácter contractual en la página web de la Gobernación del Huila y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.2. Gestionar y apoyar las audiencias que se desarrollen en virtud de los procesos contractuales que se adelanten en el Departamento Administrativo de Contratación, a través de la programación de audiencias y canales dispuestos y la elaboración de las actas y lista de asistencia conforme a la naturaleza de estas.3. Ejercer el control estadístico de los indicadores de gestión asociados al proceso del Departamento Administrativo de Contratación y elaborar informes de seguimiento de la publicación de los documentos contractuales y actos administrativos4. Actualizar y monitorear el desempeño de los indicadores de gestión, los riesgos de corrupción, gestión y seguridad digital asociados al proceso contractual, conforme a las metodologías establecidas en el Sistema de Gestión de la entidad, proyectando las acciones de tratamiento y mejora que tengan lugar.5. Alimentar y mantener actualizada la base de datos de los supervisores de los contratos y convenios suscritos por parte del DEPARTAMENTO, de acuerdo al reporte efectuado por parte de las Secretarías y Departamentos Administrativos.6. Hacer uso de la plataforma virtual SECOP II y del Portal Web Contratación Huila del Departamento en los roles y modalidades de contratación que le asigne la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación y le habilite el administrador del usuario del Departamento, en los procesos contractuales asignados.7. Orientar a los funcionarios y contratistas intervinientes en el desarrollo de las actividades requeridas en cada uno de los procesos de selección de acuerdo a las directrices proferidas por Colombia Compra Eficiente para la administración del Sistema Electrónico de Contratación Pública, en virtud del principio de publicidad.8. Elaborar y actualizar la agenda de actividades programadas de los procesos de selección y control de los términos legales y contractuales de los procesos de selección conforme a la modalidad de selección que corresponda.9. Apoyar al Departamento Administrativo de Contratación en la creación de los procesos de selección en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública — SECOP y efectuar la evaluación de las propuestas en el componente técnico de los procesos en que sea designado
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.

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

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

5. Estructura y administración del Estado
6. Políticas públicas estatales
7. Plan nacional de desarrollo y Plan departamental de desarrollo
8. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
9. Constitución política
10. Formulación y evaluación de proyectos
11. Normatividad de Contratación Pública y contratación estatal
12. Régimen departamental
13. Manejo de herramientas ofimáticas
14. Secop

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 Con personal a cargo

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. Ingeniería de Sistemas e Informática Ingeniería de Sistemas y Computación Ingeniería de software.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería 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>

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Quisán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería de Sistemas. Ingeniería de Sistemas e Informática Ingeniería de Sistemas y Computación Ingeniería de software. Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	No requiere

ARTÍCULO CUARTO: Crear el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, cuya naturaleza es de Carrera Administrativa, perteneciente al Departamento Administrativo de Contratación, con las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar en las etapas precontractual, contractual y postcontractual los procesos contables y financieros, de acuerdo a la normatividad vigente, gestionados por las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental	

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042**

De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisar los análisis del sector necesarios para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva comercial, financiera, organizacional, y de análisis de Riesgo, los procesos de contratación que adelante en la entidad.
2. Adelantar la evaluación en el componente financiero y contable de las propuestas presentadas en los procesos en que sea designado.
3. Proyectar respuestas a las observaciones que se presentan en los diferentes procesos de selección y practicar la evaluación en el componente financiero de las propuestas presentadas en los procesos en que sea designado.
4. Proyectar los conceptos financieros y contables en materia contractual solicitados por los diferentes despachos de la Gobernación, con el fin de fundamentar contable y financieramente las decisiones de la Administración Departamental.
5. Adelantar la verificación de los precios del mercado de los diferentes procesos que adelanta el Departamento Administrativo de Contratación, para la adquisición de bienes y servicios que requiere la entidad.
6. Estructurar en la plataforma virtual del SECOP II los presupuestos de los procesos de selección conforme a la modalidad de selección que corresponda.
7. Proyectar y revisar los diferentes documentos de contenido financiero en desarrollo de los procesos de contratación, específicamente en la revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, minutas de contratos y convenios en el componente financiero.
8. Prestar apoyo y soporte a las audiencias que se realicen en los procesos contractuales y emitir conceptos o asesorías en el área financiera y contable.
9. Adelantar la revisión de las pólizas para la aprobación por parte del Departamento Administrativo de Contratación.
10. Dar manejo de la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratación que le asigne la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación, en los procesos contractuales asignados.

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.

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Políticas públicas estatales 3. Plan nacional de desarrollo y Plan departamental de desarrollo 4. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. 5. Constitución política 6. Formulación y evaluación de proyectos 7. Normatividad de Contratación Pública y contratación estatal 8. Régimen departamental 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Secop 	
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 Con personal a cargo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Economía. Administración Financiera Contaduría Pública</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>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>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Economía. Administración Financiera</p>	<p>No requiere</p>

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Bustán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

Contaduría Pública Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía Administración Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
--	--

ARTÍCULO QUINTO: Crear los empleos de Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, cuya naturaleza es de Carrera Administrativa, perteneciente al Departamento Administrativo Jurídico, con las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo Jurídico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría jurídica, ejercer la representación judicial del Departamento del Huila y adelantar la etapa de juzgamiento a los procesos disciplinarios, 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 en los procesos de cobro coactivo de cuotas partes pensionales adelantados en contra el Departamento del Huila, conforme a poder otorgado y la normatividad legal vigente.3. Diagnosticar, caracterizar, diseñar y orientar la política de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico del Departamento a través del Comité de Conciliación, de acuerdo a la normatividad vigente.4. Sustanciar la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad en las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.5. Entregar la información de los procesos judiciales y/o administrativos en curso o culminados, cuando sean requeridos, conforme con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	

RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

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. Constitución política de Colombia
2. Disposiciones jurídicas sobre contratación estatal.
3. Disposiciones jurídicas sobre material laboral.
4. Código único Disciplinario y legislación vigente.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Derecho procesal, y probatorio.
7. Código civil.
8. Estatuto tributario.
9. Manejo de herramientas de 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 • Dirección y desarrollo de personal • Toma 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>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

GOBERNACION DEL HUILA

RESOLUCION No. **042** De 2023



“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

Derecho y afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas:</p> <p>Derecho.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

ARTÍCULO SEXTO: Crear el empleo de Profesional Especializado, Código 219, Grado 15, cuya naturaleza es de Carrera Administrativa, perteneciente a la Secretaría de Vías e Infraestructura, con las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	219
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Vías e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, articular y realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con el sector vial de acuerdo con la normatividad vigente.	

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar e implementar políticas, planes, programas y proyectos viales de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Elaborar, hacer seguimiento y analizar informes de gestión de los programas y proyectos viales de acuerdo con las políticas definidas.
3. Estructurar, analizar y conceptuar sobre los proyectos viales de acuerdo con las metodologías y normatividad vigente.
4. Promover la gestión interinstitucional con las entidades con el sector vial.
5. Coordinar, ejecutar y evaluar procesos relacionados con el cumplimiento del plan de desarrollo y la planificación del sector vial, 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 vial como instrumento de planificación y gestión.
8. Realizar la supervisión e interventoría a contratos y convenios del sector vial celebrados por el departamento, de conformidad a la normatividad vigente.
9. Revisar estudios que permitan la gestión y construcción del sector vial del departamento de acuerdo con el plan de desarrollo y plan de ordenamiento territorial vigente
10. Brindar acompañamiento técnico a la formulación de proyectos para la gestión del sector vial del departamento, teniendo en cuenta el plan de desarrollo vigente y las metodologías aplicables.
11. Evaluar y emitir conceptos a los proyectos de inversión para registros en el banco de proyectos de acuerdo a la metodología establecida por la entidad.
12. Emitir conceptos técnicos para apoyar las obras civiles en permisos de intervención, cierre y apertura de vías, de conformidad a 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

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan Nacional y departamental de desarrollo2. Normatividad del sector vial3. Cálculo estructural4. Políticas públicas en material vial.5. Formulación y evaluación de proyectos6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.7. Políticas públicas del sector 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 con personal a cargo• Dirección y Desarrollo de personal• Toma 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 Civil</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado 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:</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. 042 De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

Ingeniería Civil	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en:	
Ingeniería Civil y Afines	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

ARTÍCULO SEPTIMO: Crear el empleo de Profesional Especializado, Código 219, Grado 15, cuya naturaleza es de Carrera Administrativa, perteneciente a la Secretaría de Vías e Infraestructura, con las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	219
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Vías e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, articular y realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura de Vías, electrificación, gas, Infraestructura cultural, Vivienda, Infraestructura Hospitalaria, Infraestructura Educativa, Infraestructura productiva agropecuaria, Infraestructura Institucional de acuerdo con la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y/o actualizar el inventario y diagnóstico de las obras de infraestructura2. Estructurar los estudios y diseños para la ejecución de las obras de infraestructura.3. Gestionar la supervisión e interventoría de las obras de los estudios y diseños.4. Adelantar el Seguimiento y monitoreo a la operación de las obras de infraestructura.5. Realizar la supervisión e interventoría a contratos y convenios de infraestructura celebrados por el departamento, de conformidad a la normatividad vigente.6. Revisar estudios que permitan la gestión y construcción de infraestructura del departamento de acuerdo con el plan de desarrollo y plan de ordenamiento territorial vigente	



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

7. Brindar acompañamiento técnico a la formulación de proyectos para la gestión de la infraestructura del departamento, teniendo en cuenta el plan de desarrollo vigente y las metodologías aplicables.
8. Evaluar y emitir conceptos a los proyectos de inversión para registros en el banco de proyectos de acuerdo a la metodología establecida por la entidad.
9. Emitir conceptos técnicos para apoyar la infraestructura en permisos de intervención de conformidad a la normatividad vigente
10. Ejecutar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura de Vías, electrificación, gas, Infraestructura cultural, Vivienda, Infraestructura Hospitalaria, Infraestructura Educativa, Infraestructura productiva agropecuaria, Infraestructura Institucional de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
11. Elaborar, hacer seguimiento y analizar informes de gestión de los programas y proyectos de infraestructura de Vías, electrificación, gas, Infraestructura cultural, Vivienda, Infraestructura Hospitalaria, Infraestructura Educativa, Infraestructura productiva agropecuaria, Infraestructura Institucional de acuerdo con las políticas definidas.
12. Estructurar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de infraestructura de Vías, electrificación, gas, Infraestructura cultural, Vivienda, Infraestructura Hospitalaria, Infraestructura Educativa, Infraestructura productiva agropecuaria, Infraestructura Institucional de acuerdo con las metodologías y normatividad vigente.
13. Promover la gestión interinstitucional con las entidades de infraestructura de Vías, electrificación, gas, Infraestructura cultural, Vivienda, Infraestructura Hospitalaria, Infraestructura Educativa, Infraestructura productiva agropecuaria, Infraestructura Institucional
14. Coordinar, ejecutar y evaluar procesos relacionados con el cumplimiento del plan de desarrollo y la planificación de los sectores productivos, según las competencias.
15. Coordinar la estructuración de los diferentes instrumentos de políticas sectorial y herramientas de gestión para el cumplimiento del plan de desarrollo.
16. Coordinar el análisis de la información y estado del arte de la infraestructura como instrumento de planificación y gestión.

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.

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

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. Normatividad de la infraestructura de Vías, electrificación, gas, Infraestructura cultural, Vivienda, Infraestructura Hospitalaria, Infraestructura Educativa, Infraestructura productiva agropecuaria, Infraestructura Institucional 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Estructura y administración del Estado. 5. Políticas públicas estatales en materia de vías e infraestructuras. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Políticas públicas 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 con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de personal • Toma 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 Civil</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado 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>

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. 042 De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Ingeniería Civil Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ARTÍCULO OCTAVO: Crear el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, cuya naturaleza es de Carrera Administrativa, perteneciente a la Secretaría General, con las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – SG SST	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la Gobernación del Huila.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) acorde a la normativa legal vigente.	

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. 042 De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

2. Elabora y presentar para aprobación, el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la entidad, de conformidad a la normativa vigente.
3. Desarrollar y mantener actualizada la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos laborales, así como socializar la identificación de peligros a todos los niveles de la entidad y plantear las diferentes medidas de intervención y control.
4. Establecer los diferentes protocolos de aplicación y operación, que permitan, bajo evidencia documentada, el cumplimiento de los requisitos legales en materia de riesgos laborales, como la minimización de la materialización de los riesgos identificados.
5. Diseñar e implementar el plan de preparación, respuesta y atención de emergencias.
6. Diseñar e implementar diferentes estrategias para la implantación de una cultura sostenible de prevención y autocuidado en la Gobernación del Huila.
7. Elaborar los estudios previos para contratar la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores.
8. Realizar la supervisión del contrato y adelantar la organización en la entidad para que todos los Servidores Públicos de la entidad, se realicen los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro.
9. Asesorar permanentemente a los comités, a los Servidores Públicos y contratistas de la entidad, frente al tema de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también atender y dar respuesta a las diferentes solicitudes internas y externas en materia de riesgos laborales.
10. Liderar la revisión y cumplimiento legal de los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los contratistas de la entidad.
11. Reportar e investigar, acorde a los procedimientos organizacionales y legales, los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos a Servidores Públicos y contratista de la entidad, como mantener actualizadas las diferentes estadísticas e indicadores relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo
12. Presentar a la alta dirección y COPASST los diferentes informes de avance en el marco del SG-SST.
13. Diseñar e implementar un plan de inducción / reinducción en materia de riesgos laborales a los Servidores Públicos nuevos y antiguos y contratistas de la entidad.
14. Diseñar la metodología de auditoría y revisión por la alta dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Participar de los consejos de gobierno y diferentes reuniones administrativas de la entidad, cuando sea requerido.
16. Liderar las inspecciones de Seguridad y Salud en el trabajo planeadas y no planeadas con apoyo del COPASST.
17. Proponer acciones que conduzcan a la operación efectiva, cumplimiento de los objetivos y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
18. Informar oportunamente todo accidente o incidente de trabajo, como también información clara y veraz sobre su estado de salud y el de su personal a cargo.
19. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas y protocolos de seguridad y salud en el trabajo en la entidad; como también participar en las diferentes actividades de promoción y prevención de la seguridad y salubridad que se planifiquen en la Gobernación del Huila.
20. Proponer acciones que conduzcan a la operación efectiva y al mejoramiento continuo del proceso al que pertenece, en el marco de una cultura de aseguramiento de la calidad

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

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. 042 De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

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	
<ul style="list-style-type: none">• Marco legal y normativo relacionado con las funciones del cargo.• Administración de personal• Medicina del trabajo• Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo.• Contratación, costos y presupuesto• Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	
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 con personal a cargo• Dirección y Desarrollo de personal• Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042**

De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

Administración de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo
Administración en Salud Ocupacional
Administración Integral de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo
Seguridad y Salud en el Trabajo
Profesional en Salud Ocupacional
Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo
Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional
Ingeniería Industrial
Profesional en Gestión de la Seguridad y la Salud Laboral
Medicina
Psicólogo
Terapia Ocupacional
Fisioterapia

Del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Administración
Salud Pública
Ingeniería Industrial y Afines
Sociología, Trabajo Social y Afines
Medicina
Psicología
Terapia

Licencia de SST actualizada con permiso para investigación de accidentes, diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. •

Certificación de coordinador de trabajo en alturas.
Certificación del curso del SG-SST

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. 042 De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional
Administración de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo
Administración en Salud Ocupacional
Administración Integral de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo
Seguridad y Salud en el Trabajo
Profesional en Salud Ocupacional
Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo
Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional
Ingeniería Industrial
Profesional en Gestión de la Seguridad y la Salud Laboral
Medicina
Psicólogo
Terapia Ocupacional
Fisioterapia

Del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Administración
Salud Pública
Ingeniería Industrial y Afines
Sociología, Trabajo Social y Afines
Medicina
Psicología
Terapia

Licencia de SST actualizada con permiso para investigación de accidentes, diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. •

Certificación de coordinador de trabajo en alturas.
Certificación del curso del SG-SST

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.

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

ARTÍCULO NOVENO: Crear el empleo de Profesional Especializado, Código 219, Grado 15, cuya naturaleza es de Carrera Administrativa, perteneciente a la Secretaría de Hacienda – Contador, con las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	219
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	
Secretaría de Hacienda – Gestión Contable	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la contabilidad en el sector central departamental, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar la Contabilidad del Sector Central del departamento, de acuerdo con las normas de reconocimiento, valuación y revelación vigentes e impartir instrucciones de carácter general a las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran, sobre aspectos relacionados con la contabilidad pública.2. Elaborar los estados contables del sector central del departamento y coordinar con las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran, los procedimientos tendientes a garantizar el proceso de consolidación que adelanta la Contaduría General de la Nación, atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por esta entidad.3. Certificar los estados contables del sector central del departamento y presentarlos al Secretario de Hacienda y al Gobernador para su correspondiente refrendación; así mismo, remitirlos a las demás autoridades, junto con otros informes que se requieran, para los fines de su competencia.4. Velar por el cumplimiento oportuno de los procedimientos y plazos necesarios para que los servidores públicos del sector central del departamento y los de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran, reporten la información contable necesaria para su consolidación en la Contaduría General de la Nación.5. Asesorar sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes del sector central del departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran, cuando así se requiera.6. Producir informes sobre la situación financiera económica y social y la actividad del sector central del departamento.7. Orientar a las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que integran el departamento, acerca del debido cumplimiento de las normas expedidas por el Contador General de la Nación, cuando estas lo requieran o sea necesario.8. Propender por la implementación de sistemas de costos, en el sector central del departamento y en las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran.	

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. 042 De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

9. Definir los procedimientos y adoptar las medidas pertinentes para obtener de las dependencias departamentales, y de los particulares que administren recursos del departamento, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
10. Apoyar a las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que integran el departamento, en la organización, diseño, desarrollo y mantenimiento del sistema de información contable, financiera y presupuestal.
11. Planear, programar y coordinar visitas de asesoría y asistencia técnica con respecto al sistema de información contable, tendientes a lograr la calidad, consistencia y razonabilidad de la información del sector central del departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran.
12. Diseñar y divulgar métodos, instrumentos y procedimientos que permitan la realización del análisis financiero del sector central del departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran.
13. Realizar y divulgar estudios de carácter financiero y contable, que permitan establecer estrategias de control gerencial, de gestión y de resultados, aplicables al sector central del departamento y las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran.
14. Coordinar la elaboración técnica de manuales e instructivos tendientes a establecer procedimientos formales para atender el proceso de reconocimiento, cuantificación, análisis y revelación de los bienes, derechos y obligaciones.
15. Organizar, mantener y actualizar un sistema de información normativa y procedimental y dirigir el diseño y desarrollo de los flujos de información que lo alimenten, para que sirva de apoyo a la gestión financiera y contable del sector central del departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran.
16. Apoyar a la Contaduría General de la Nación en los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación, divulgación y de más actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones orientadas a atender necesidades del sector central del departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran.

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.

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de contabilidad Pública 2. Normas y procedimientos determinados por la contaduría general de la nación. 3. Finanzas públicas territoriales. 4. Movimientos contables 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 <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de la siguiente disciplina académica:</p> <p>Contaduría pública.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de la siguiente disciplina académica:</p> <p>Contaduría pública.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública.</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>

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

ARTÍCULO DECIMO: Crear el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, cuya naturaleza es de Carrera Administrativa, perteneciente a la Secretaría de Hacienda – Juez de Ejecuciones Fiscales, con las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Hacienda – Juez de Ejecuciones Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión de las actividades propias del procedimiento administrativo de cobro coactivo de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y estructurar el procedimiento administrativo de cobro coactivo cuya competencia haya sido asignada, conforme a la normatividad vigente.2. Realizar el seguimiento y control de la identificación de las acreencias y verificar la exigibilidad, vigencia y validez de los títulos.3. Coordinar la proyección, emisión de los actos administrativos de su competencia de conformidad con el procedimiento administrativo de cobro coactivo y demás disposiciones legales vigentes.4. Coordinar el procedimiento de notificación de los actos administrativos de su competencia de conformidad con el procedimiento administrativo de cobro coactivo y demás disposiciones legales vigentes.5. Realizar el seguimiento al registro e implementar el control de los procesos de cobro coactivo conforme a los procesos y los procedimientos establecidos y la normativa vigente.6. Proferir todos los actos administrativos tendientes a la gestión de cobro de los títulos y acreencias a favor del ente territorial, conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.7. Resolver de fondo los diferentes memoriales que alleguen las partes dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo.8. Garantizar la custodia de los bienes secuestrados y/o embargados y adelantar el avalúo, remate y adjudicación de los mismos.9. Resolver de fondo las solicitudes de acuerdos de pago de aquellos procesos cuya competencia haya sido asignada, así como todas aquellas solicitudes de terminación anormal del proceso y/o descuentos que la normatividad vigente establezca.10. Realizar el seguimiento y control frente a la conservación de la información en el sistema de información implementado por el ente territorial para el registro de los procesos administrativos de cobro coactivo.11. Participar en la elaboración de planes de mejora que deban constituirse para fortalecer los procedimientos a cargo de la secretaria y hacer los respectivos seguimientos a los mismos	

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. 042 De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

12. Actualizar los procesos, procedimientos y trámites a cargo de la secretaria, cuando a ello haya lugar

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. Derecho procesal civil, administrativo y tributario
2. Normatividad vigente aplicada de decretos y resoluciones
3. Normatividad vigente relacionada con el proceso de cobro coactivo
4. Gestión Documental
5. Contratación estatal
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Manejo de herramientas de Ofimática
8. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo

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 Con personal a cargo• Dirección y desarrollo de personal• Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas en:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

Derecho. Del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y Afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas en: Derecho. Del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ARTÍCULO UNDECIMO: Crear el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, cuya naturaleza es de Carrera Administrativa, perteneciente a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Comunitario, con las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Gobierno y Desarrollo Comunitario – Seguridad y Orden Público
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Diseñar y articular las políticas de seguridad en conjunto con los actores del Sistema de seguridad y orden público del Departamento del Huila, de manera articulada con las estrategias de planificación, seguimiento y control para mayor efectividad de la inversión de los recursos del Fondo de Seguridad, de conformidad con la normativa que regula la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES <ol style="list-style-type: none">1. Determinar la situación actual de las variables de seguridad y convivencia ciudadana que afectan con mayor impacto la seguridad y el orden público en el Departamento.2. Articular en coordinación con las entidades competentes la formulación, ejecución y evaluación de estrategias para el orden público y para prevenir, atender y controlar situaciones de riesgo que vulneren o amenacen a la población, en coordinación especial con las autoridades civiles y la Fuerza Pública.3. Participar y orientar las mesas técnicas que se realicen con los actores de seguridad y orden público, para la elaboración del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana – PISC, de conformidad a la normatividad legal vigente.4. Dirigir, diseñar y hacer seguimiento a la metodología y los programas del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana PISC5. Formular el Plan Anual de Inversiones del Fondo Cuenta de Seguridad y Convivencia Ciudadana, que se debe presentar ante el Comité Territorial de Orden Público para su aprobación y hacer seguimiento a la ejecución del mismo, de conformidad con el marco legal vigente.6. Realizar y presentar los informes de gestión al Comité Territorial de orden público y el Consejo del orden público, convivencia y seguridad ciudadana en cuanto al recaudo, destinación y ejecución de los recursos del Fondo Territorial de Seguridad y Convivencia (FONSET).7. Consolidar las bases de datos interoperables entre la fuerza pública, organismos de seguridad y mandatarios locales.8. Monitorear los indicadores delincuenciales que alteran la sana convivencia, la preservación y mantenimiento del orden público, presentando estrategias y acciones de mejora ante el Comité Territorial de orden público y el Consejo del orden público9. Realizar seguimiento y control al cumplimiento y efectividad del Plan Integral de Seguridad y convivencia.10. Articular estrategias para el sistema carcelario en el sostenimiento y mantenimiento de las personas privadas de la libertad en condición de sindicados y en la garantía del desarrollo de los procesos electorales.11. Servir de apoyo al Gobierno Departamental en el proceso de tomas de decisiones, realizando estudios de carácter jurídico y administrativo, a fin de que se obtenga los resultados esperados.
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

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. 042 De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

<p>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"> Derecho Administrativo y Constitucional Derecho Penal Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. Contratación Estatal Manejo de aplicativos y 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
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Derecho</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en: DERECHO 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>

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

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 posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: Crear el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, cuya naturaleza es de Carrera Administrativa, perteneciente a la Secretaría de Salud del Departamento, con las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud Departamental.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios que le sean asignados, que surjan del proceso de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar que los documentos recibidos de la Secretaría de Salud, cumplan con los requisitos exigidos en normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.	

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

2. Adelantar desde su inicio hasta su culminación, los procedimientos administrativos sancionatorios a su cargo, que se deriven de las acciones de inspección, vigilancia y control, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.
3. Elaborar los documentos y actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Analizar los requerimientos y decisiones adoptadas dentro de los procesos sancionatorios, verificando su claridad y coherencia jurídica.
5. Proyectar los actos administrativos inherentes al ejercicio de la potestad sancionatoria de la Secretaría que deban ser suscritos por el Secretario de Salud del Departamento, verificando su claridad y coherencia jurídica.
6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
7. Elaborar los informes de los procesos a cargo, que le sean solicitados y entregarlos con la oportunidad y la calidad debidas.
8. Asesorar en las diferentes Áreas de la Secretaría de Salud del Departamento, en asuntos de derecho que le sean asignados.
9. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos de registro de información de los trámites sancionatorios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Asistir y participar en las reuniones o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
11. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos administrativos sancionatorios a su cargo, acorde con las directrices y medios físicos de la entidad

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. Derecho Administrativo, contratación pública, controversias contractuales, actos administrativos y procedimientos administrativos

GOBERNACION DEL HUILA

RESOLUCION No. **042** De 2023



“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

2. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. 3. Constitución política 4. Manejo de aplicativos y 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 • Dirección y desarrollo de personal • Toma 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.

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: Crear el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, cuya naturaleza es de Carrera Administrativa, perteneciente a la Secretaría de Salud del Departamento, con las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud Departamental – Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones relacionadas con inspección, vigilancia y control de competencia de la Secretaría de Salud Departamental, en el marco del Sistema de Seguridad Social de Salud y su normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los sujetos objeto de IVC, en cumplimiento a las competencias que tiene el ente territorial como autoridad sanitaria.2. Realizar la apertura, aplicar los instrumentos, realizar el cierre de las visitas de inspección, vigilancia y control a los sujetos objeto de IVC delegadas por el jefe de inmediato.3. Elaborar informes técnicos del desarrollo y evaluación de los procesos de inspección, vigilancia y control de los sujetos objeto de IVC del Departamento del Huila.4. Participar en la elaboración de planes de mejora de acuerdo a los resultados de los procesos de inspección, vigilancia y control, desarrollados en cada una de las áreas de la Secretaría de Salud Departamental.5. Realizar seguimiento a las acciones contempladas en los planes de mejora de acuerdo a los resultados de los procesos de inspección, vigilancia y control, desarrollados en cada una de las áreas de la Secretaría de Salud Departamental.6. Imponer y Levantar las medidas sanitarias de seguridad y/o actos administrativos de certificación o descertificación a los sujetos objeto de IVC, en cumplimiento a las competencias que tiene el ente territorial como autoridad sanitaria (no incluye aseguramiento frente a aseguradoras).7. Entregar las actas e informes de las visitas de inspección, vigilancia y control realizadas a los sujetos objeto de IVC que tengan incumplimientos a la normatividad vigente, con el fin de determinar si hay lugar a averiguación preliminar o si se formula cargos.8. Realizar visitas de verificación de subsanación de incumplimientos de medidas sanitarias de seguridad y/o actos administrativos de certificación o descertificación a los sujetos objeto de IVC que haya lugar,	

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

generando informes y entrega de resultados al área de la Secretaría de Salud Departamental encargada.

9. Dar cumplimiento a la normatividad vigente estipulada por los organismos de salud, con respecto al procesos de inspección, vigilancia y control.

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. Plan Decenal de Salud
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Política de atención integral en salud y modelo integral de atención en salud.
5. Prevención y promoción de la salud
6. Sistema de vigilancia en salud pública SIVIGILA
7. Sistema integral de información de la protección social en salud SISPRO
8. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
9. Manejo de aplicativos y 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• Dirección y desarrollo de personal• Toma de decisiones

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. 042 De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas:</p> <p>Bacteriología Bacteriología y Laboratorio Clínico Enfermería Medicina Odontología Fisioterapia</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Bacteriología Enfermería Medicina Odontología Terapias</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:</p> <p>Bacteriología Bacteriología y Laboratorio Clínico Enfermería Medicina Odontología Fisioterapia</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Bacteriología Enfermería Medicina Odontología Terapias</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>

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Ossán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: Crear el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 5, cuya naturaleza es de Carrera Administrativa, perteneciente a la Secretaría de Agricultura y Minería, con las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Agricultura y Minería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar y realizar seguimiento a planes, programas y proyectos relacionados con el sector productivo agropecuario de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Fomentar y articular con la institucionalidad sectorial, los encadenamientos productivos, el emprendimiento, el fortalecimiento productivo y la comercialización del sector, de conformidad a lineamientos de política establecidos y la normatividad legal vigente.2. Ejecutar e implementar políticas, planes, programas y proyectos productivos agropecuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.3. Elaborar, hacer seguimiento y analizar informes de gestión de los programas y proyectos productivos agropecuarios, de acuerdo con las políticas definidas.4. Estructurar, analizar y conceptuar sobre los proyectos productivos, agropecuarios, de acuerdo con la metodología y la normatividad vigente.5. Promover la gestión interinstitucional con las entidades, gremios y productores del sector productivo agropecuario, para la canalización de recursos y fortalecimiento del sector.6. Adelantar la estructuración e implementación de los diferentes instrumentos de política sectorial, ordenamiento productivo y social de la propiedad rural, y herramientas de gestión para el fortalecimiento sector agropecuario, de conformidad a la norma legal vigente.7. Capturar, organizar, depurar y consolidar la información estadística de oferta agropecuaria, que permita evaluar económicamente el sector agropecuario y estado del arte del sector productivo, como instrumento de planificación y gestión sectorial agropecuaria.8. Planificación del uso eficiente del suelo a través de procesos de ordenamiento territorial rural agropecuario, de acuerdo a las directrices y lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente.9. Capturar, organizar, depurar y consolidar datos geoespaciales del sector agropecuario y del ordenamiento productivo y social de la propiedad rural, en un sistema de información geográfico – SIG, para la planificación estratégica del sector.	
FUNCIONES GENERALES	

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

<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.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. Plan Nacional de Desarrollo, planes sectoriales y Plan de Desarrollo Departamental.2. Plan de Ordenamiento Productivo y Social de la Propiedad Rural – POPSPR3. Ordenamiento Territorial4. Manejo y gestión de datos geoespaciales y sistemas de información geográfica SIG5. Normatividad del sector Agropecuario, Ambiental y Minero.6. Metodología para el diseño y elaboración de planes, programas y proyectos.7. Normatividad en contratación estatal.8. Normas, Herramientas e instrumentos para la planificación territorial, elaboración de Planes de Desarrollo y Presupuesto General de la Nación.9. Emprendimiento y fortalecimiento empresarial10. Gestión y articulación interinstitucional para comercialización y atracción de inversión.11. Prospectiva y planeación estratégica12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.13. 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:	

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. 042 De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

<p>Administración en Desarrollo Agroindustrial Contaduría Economía Ingeniería Agroindustrial Ingeniería Agronómica Ingeniería Agrícola Ingeniería Forestal Geología</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</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:</p> <p>Administración en Desarrollo Agroindustrial Contaduría Ingeniería Agroindustrial Ingeniería Agronómica Ingeniería Agrícola Ingeniería Forestal Geología</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p>	<p>No requiere</p>

GOBERNACION DEL HUILA



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

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	

ARTÍCULO DECIMO QUINTO Crear el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, cuya naturaleza es de Carrera Administrativa, perteneciente a la Secretaría de Agricultura y Minería, con las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Agricultura y Minería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, articular y realizar seguimiento a planes, programas y proyectos relacionados con el sector productivo agropecuario de acuerdo con las políticas definidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar, organizar, acompañar y articular con la Secretaría de Agricultura y Minería, el proceso de formulación del plan de acción y de prospectiva de los sectores productivos agropecuarios y mineros del departamento del Huila de acuerdo con la normatividad vigente.2. Aplicar herramientas, instrumentos de planeación, de gestión y metodologías para la ejecución de programas y proyectos del sector agropecuario que potencialicen el desempeño de la Secretaria de Agricultura y Minería en la gestión de recursos de la oferta sectorial, de conformidad con los procedimientos legales vigentes.3. Articular, ejecutar y evaluar procesos relacionados con el cumplimiento del plan de desarrollo y la planificación estratégica y financiera del sector productivo agropecuario y minero, según competencias y conforme a la normatividad vigente.4. Promover la gestión y articulación interinstitucional con las entidades, gremios y productores del sector productivo agropecuario y minero y articular la implementación de los diferentes instrumentos de política sectorial y herramientas de gestión para el cumplimiento del plan de desarrollo, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.5. Implementar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos productivos y de infraestructura para el sector agropecuario y minero de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.6. Preparar, hacer seguimiento y analizar informes de gestión relacionados con la ejecución de los planes	

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. 042 De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

- programas y proyectos del sector agropecuarios y minero de acuerdo con las políticas definidas y la normatividad vigente aplicable.
7. Estructurar, Organizar, analizar y conceptuar sobre los proyectos productivos del sector agropecuario, de investigación aplicada al sector agropecuario de acuerdo con las metodologías y la normatividad vigente.
 8. Diseñar, formular, estructurar y gestionar proyectos de inversión para el sector agropecuario y minero en el marco del Sistema General de Regalías, Sistema General de Participaciones y de la Cooperación en las plataformas dispuestas por la institucionalidad sectorial para el acceso a recursos económicos, conforme con a las normas legales vigentes.
 9. Realizar el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de los proyectos productivos y de infraestructura del Sector agropecuario y minero de proyectos del Sistema General de Regalías en las plataformas dispuestas y de acuerdo a las políticas y normas vigentes aplicables.
 10. Realizar, organizar e implementar planes, programas y proyectos de asistencia técnica y de extensión rural agropecuaria en el marco del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria, para el fortalecimiento de los subsectores agrícola y pecuario del Departamento del Huila, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente aplicable.
 11. Realizar seguimiento técnico a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos de inversión que se ejecuten en la Secretaría de Agricultura y Minería, relacionados con el sector productivo agropecuario en el departamento del Huila.
 12. Implementar indicadores para los diferentes programas y proyectos del sector productivo agropecuario de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas de la Secretaría de Agricultura y Minería y definir acciones de mejoramiento.
 13. Realizar monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos productivos y de infraestructura, del sector agropecuario y minero, mediante el seguimiento adecuado a la ejecución de los mismos, con el fin de garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados.
 14. Viabilizar proyectos para la gestión en la cooperación nacional e internacional mediante la identificación, estructuración y presentación de las entidades cooperantes, para acceder a recursos económicos y técnicos para los proyectos del sector productivo agropecuario y minero del Departamento del Huila.
 15. Proyectar, monitorear y hacer el seguimiento al presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas y proyectos de los subsectores agrícola, pecuario y minero de la Secretaría de Agricultura y Minería, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices legales establecidas, con el fin de optimizarlos.

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.

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

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 del sector agropecuario, ambiental y minero.
2. Metodologías para el diseño y elaboración de planes, programas y proyectos.
3. Políticas públicas del sector agropecuario, ambiental y minero
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Plan Nacional de Desarrollo, planes sectoriales y Plan de Desarrollo Departamental.
6. Normatividad en contratación estatal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Conocimientos en estructuración de proyecto en marco lógico.
9. Conocimientos básicos en procesos de extensión agropecuaria, extensión rural y sistema nacional de innovación agropecuaria.
10. Conocimientos en gestión de proyectos del Sistema General de Regalías.

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 Con personal a cargo

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 Agropecuarias Administración Financiera Administración del Desarrollo Agroindustrial</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración de Empresas Agropecuarias Administración Financiera Administración del Desarrollo Agroindustrial</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>

GOBERNACION DEL HUILA



GOBERNACIÓN DEL HUILA
Luis Enrique Dussán López
GOBERNADOR



RESOLUCION No. **042** De 2023

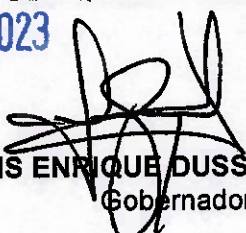
“Por la cual se crean unos empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa, se establecen sus funciones, de la planta de personal de la Administración Central Departamental”

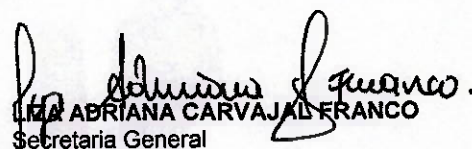
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes Disciplinas Académicas: Administración de Empresas Agropecuarias Administración Financiera Administración del Desarrollo Agroindustrial Del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración de Empresas Agropecuarias Administración Financiera Administración del Desarrollo Agroindustrial Título de posgrado 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.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deberá ser publicado en los términos del artículo 65 del CPCA

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Neiva, a los **28 FEB. 2023**


LUIS ENRIQUE DUSSÁN LÓPEZ
Gobernador


LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO
Secretaria General


ALEX PAOLO GARCIA NUÑEZ
Director Departamento Administrativo Jurídico

Radicado:
2023CS014956-1
Fecha: 2023-02-23

2023INT00003978

2023SAL00016740

GOBERNACIÓN DEL HUILA
Secretaría de Hacienda



Neiva, Febrero 23 de 2023

Señor(a):

LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO

Secretaria General

Gobernación del Huila

Secretaría General

Carrera 4 Calle 8 Esquina

Tel: 8671300 Ext - 1201

Neiva / Huila

Asunto: Certificación de disponibilidad de recursos

En respuesta al oficio del Asunto, la secretaria de Hacienda en Aplicación del Artículo 118 de la Ordenanza 015 de 1997 "Por medio de la cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento del Huila y sus Entidades Descentralizadas, da concepto previo de viabilidad presupuestal para la creación de los VEINTIUN (21) empleos propuestos por la Administración Departamental, teniendo en cuenta los siguientes argumentos:

- ✓ Que la modificación a la Planta de personal de la Administración del ente territorial Departamento del Huila, no supera las apropiaciones vigentes de gastos de personal de la actual vigencia, por cuanto los costos del incremento de los cargos propuestos en dicha solicitud en el componente de gastos de personal, por valor de \$3.167.174.001.00, ya están apropiados en el presupuesto de Rentas y recursos de Capital y Ordenanza de Apropiaciones para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2023, que fuera aprobado por la Asamblea Departamental mediante Ordenanza 0045 de 2022 y Sancionada el día 22 de noviembre de 2022 y liquidado mediante Decreto No. 490 de 2022, por lo tanto cuentan con disponibilidad presupuestal para que entre en vigencia una vez se expida el decreto respectivo.
- ✓ Que los valores a incrementar corresponden a los siguientes cargos propuestos en el oficio del asunto así:



SC4353-1
SGN-C054-F04

Neiva, Febrero 21 de 2023

Señor(a):

LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO

Secretaria General

Gobernación del Huila

Secretaría General

Carrera 4 Calle 8 Esquina

Tel: 8671300 Ext - 1201

Neiva / Huila

Asunto: Solicitud de revisión y visto bueno

Teniendo en cuenta que el proyecto de Acto administrativo de creación de algunos empleos de carrera administrativa en la Planta de Personal del Departamento del Huila se fundamenta en la necesidad del servicio, cumplimiento de funciones legales contempladas en la Ley 2094 de 2021, Ley 1922 de 2022 y cumple los términos de las facultades constitucionales y funciones legales del Señor Gobernador, conforme los artículos 228 del Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, se devuelve con visto bueno, y ajustado en algunos apartes en archivo WORD.

Sin embargo, como no se adjunta la disponibilidad presupuestal para la creación de los 17 empleos de carrera administrativa, la cual hace parte integral del Acto Administrativo que se revisa, no se suscribe por este Despacho, quedando pendiente para cumplir con el requisito respectivo.

Atentamente,



ALEX PAOLO GARCIA NUÑEZ
Director Departamento Administrativo Jurídico



SC4353-1
SGN-C054-F04