

**DECRETO NÚMERO 0961-10-2017**

Por el cual se suprimen unos cargos en la Planta de Personal de la Gobernación del Departamento del Cauca, se crean otros y se adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 modificado por los Decretos 0195 del 19 de febrero de 2016, 1965 del 31 de octubre de 2016 y 0447 del 28 de abril de 2017.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones constitucionales y en especial las conferidas en los numerales 2 y 7 del Artículo 305 y,

CONSIDERANDO

Mediante Decreto Departamental número 0410 del 27 de diciembre de 2012, modificado por el Decreto 0262 del 26 de agosto de 2013 y 1965 del 31 de octubre de 2016, se estableció la planta de personal de la Gobernación del Departamento del Cauca.

Por Decreto Departamental 2776 del 24 de diciembre de 2015 modificado por los Decretos 0195 del 19 de febrero de 2016, 1965 del 31 de octubre de 2016 y 447 de abril de 2017, se estableció el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Gobernación del Departamento del Cauca.

Por estudio técnico del 23 de octubre de 2017 elaborado por la Oficina de Gestión del Talento Humano se evidenció la necesidad de crear empleos en la planta de cargos del Despacho del Gobernador cuyos propósitos principales estén relacionados con: inversión, finanzas públicas y apoyo jurídico del Departamento, con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos propios de la referida dependencia.

Así las cosas y dado que en la planta de cargos de personal administrativo de la Gobernación del Departamento del Cauca, se encuentra vacante el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 04 de carrera administrativa según Resolución 08446 del 24 de agosto de 2017, cuyas funciones se encuentran señaladas en las páginas 43 a 45 del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la Gobernación del Departamento del Cauca, se hace necesario suprimirlo y crearlo en el nivel profesional de Libre Nombramiento y Remoción, así mismo se requiere crear dos (02) empleo de Profesional Universitario código 219 Grado 01 de libre nombramiento y remoción.

Según Decreto 0974 del 1 de noviembre de 2017, se encuentra vacante el empleo de Asesor Código 105 Grado 01 de libre nombramiento y remoción, cuyas funciones se encuentran señaladas en las páginas 27 a 29 del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la Gobernación del Departamento del Cauca. Se hace necesario suprimirlo y crearlo como Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de libre nombramiento y remoción, con el fin de atender asuntos sociopolíticos del Departamento.

Por estudio Técnico del 23 de octubre de 2017, se evidenció la necesidad de fortalecer los equipos de trabajo al interior de las dependencias de la entidad, con el fin de dar mayor cobertura a los planes, programas y proyectos misionales que se generan al interior de la Oficina Asesora de Planeación, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Infraestructura y las



Cauca
Territorio de paz



Continuación Decreto No.

0961-10-2017

demás que se requieran en el desarrollo propio de los procesos que se surtan al interior de la entidad.

En la planta de cargos de la entidad, no existe personal suficiente y disponible para tal fin, en consecuencia se requiere crear los siguientes cargos: dos (02) Profesional Universitario Código 219 Grado 02, Un (01) Profesional Universitario Código 219 Grado 01 y un (01) Técnico Administrativo Código 367 Grado 05 de carrera administrativa.

Por Decreto 1739 del 31 de agosto de 2016, se creó el Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Técnica del Área de Gestión del Talento Humano de la Secretaría General del Departamento del Cauca con el fin de ampliar la oferta institucional de servicios entre otros fines. En consecuencia, y revisado el manual de funciones para los empleos adscritos a esta dependencia, se requiere reorganizar funciones de algunos cargos a fin de estandarizar los procesos que se surten al interior de la referida dependencia, entre ellos el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 02, contenidas en las páginas (104 a 105) del manual de funciones, requisitos y competencias laborales de la entidad. Así mismo, esta dependencia requiere empleos cuyas funciones contengan actividades de carácter técnico, en consecuencia y dado que en la planta de cargos de la entidad se encuentra vacante el empleo de Técnico Administrativo Código 367 Grado 05, según Decreto 09851 del 28 de septiembre de 2017, cuyas funciones se encuentran contenidas en las páginas (138 a 139) del manual de funciones de la entidad, se requiere modificar las mismas.

La Oficina Asesora de Planeación de la entidad, tiene a su cargo mantener actualizada la información de indicadores económicos, sociales, ambientales y de cobertura, de los 42 municipios del Departamento. Teniendo en cuenta la responsabilidad que representa la administración de dicha información y la oportunidad en el suministro de la misma y dado que los empleos asignados a la mencionada Oficina no contemplan funciones relacionadas, se requiere asignar la misma al empleo de Técnico Administrativo Código 367 Grado 05, cuyas funciones se encuentran contenidas en las páginas (145 a 146) del manual de funciones de la entidad.

La Secretaría de Hacienda expidió viabilidad presupuestal para la creación de los siguientes empleos de libre nombramiento y remoción: Un (1) Profesional Universitario Código 219 Grado 04, Dos (02) Profesional Universitario Código 219 Grado 01; así mismo Dos (02) Profesional Universitario Código 219 Grado 02, Un (01) Profesional Universitario Código 219 Grado 01 y Un Técnico Administrativo Código 367 Grado 05 de carrera administrativa.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Suprimir a partir de la fecha, el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 04 de carrera administrativa, de la planta de cargos de la Gobernación del Departamento del Cauca financiado con recursos propios, cuyo contenido funcional se encuentra ubicado en las páginas 43 a 45 del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la Gobernación del Departamento del Cauca expedido por Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 modificado por los Decretos 0195 del 19 de febrero de 2016, 1965 del 31 de octubre de 2016 y 447 de abril de 2017.



Cauca
Territorio de paz

Continuación Decreto No.

0961-10-2017

ARTÍCULO SEGUNDO: Crear el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 04 de Libre Nombramiento y Remoción y adicionar al artículo segundo del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 modificado por los Decretos 0195 del 19 de febrero de 2016, 1965 del 31 de octubre de 2016 y 447 de abril de 2017, el contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a las dependencias de la Administración Departamental en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la inversión y finanzas públicas del Departamento del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar en la elaboración, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que se adelanten para el desarrollo económico y social del Departamento del Cauca. 2. Prestar asistencia técnica a las entidades descentralizadas y municipios sobre formulación hasta la evaluación de proyectos y operación de los bancos de proyectos municipales, de acuerdo con las metodologías establecidas. 3. Elaborar la política pública en los temas de su competencia, con el fin de articular la misma con el nivel nacional. 4. Proponer y diseñar estrategias orientadas a fortalecer la inversión y finanzas públicas del Departamento. 5. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI correspondientes a los procesos en los que participe. 6. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo • Metodologías de investigación y diseño de proyectos • Planeación Estratégica • Sistema de Gestión de Calidad • Modelo Estándar de Control Interno • Administración pública 	



Cauca
Territorio de paz

[Handwritten signatures and initials]

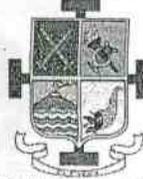


Continuación Decreto No.

0961-10-2017

<ul style="list-style-type: none"> • Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos • Finanzas Públicas • Normatividad relacionada con las funciones propias del empleo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académicas de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Educación; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de Posgrado en la Modalidad de Especialización en Áreas Relacionadas con las Funciones del Cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académicas de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Educación; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) Meses de Experiencia Profesional relacionada.

ARTÍCULO TERCERO: Crear el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de Libre Nomenclatura y Remoción y adicionar al artículo segundo del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 modificado por los Decretos 0195 del 19 de febrero de 2016, 1965 del 31 de octubre de 2016 y 447 de abril de 2017, el contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia, así:



Continuación Decreto No.

0961-10-2017

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo jurídico al Despacho del Gobernador.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuestas y hacer seguimiento a requerimientos de usuarios y entes de control 2. Proyectar y revisar actos administrativos. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas propios del área de su competencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios. 5. Obtener y analizar la información para resolver consultas, oficios e informes que le sean solicitados. 6. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI correspondientes a los procesos en los que participe. 7. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Calidad • Alta Gerencia • Protocolo • Redacción • Sistemas • Normatividad propia del empleo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO Derecho y Afines.	12 meses de experiencia profesional



Cauca
Territorio de paz

JMM

U
de



Continuación Decreto No.

0961-10-2017

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
No Aplica	

ARTÍCULO CUARTO: Suprimir a partir del 9 de noviembre de 2017, el empleo de Asesor Código 105 Grado 01 de libre nombramiento y remoción de la planta de cargos de la Gobernación del Departamento del Cauca financiado con recursos propios, cuyo contenido funcional se encuentra ubicado en las páginas 27 a 29 del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la Gobernación del Departamento del Cauca expedido por Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 modificado por los Decretos 0195 del 19 de febrero de 2016, 1965 del 31 de octubre de 2016 y 447 de abril de 2017.

ARTÍCULO QUINTO: Crear a partir del 9 de noviembre de 2017, el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de libre nombramiento y remoción y adicionar al artículo segundo del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 modificado por los Decretos 0195 del 19 de febrero de 2016, 1965 del 31 de octubre de 2016 y 447 de abril de 2017, el contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia para el referido empleo, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y evaluar los aspectos sociopolíticos del Departamento del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas propios del área de su competencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Realizar la radiografía sociopolítica del Departamento. 3. Generar espacios subregionales para mantener control del contexto sociopolítico del Departamento. 4. Generar canales de comunicación directa con las entidades respectivas, para mantener actualizado el contexto sociopolítico del Departamento 5. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios. 6. Obtener y analizar la información para resolver consultas, oficios e informes que le sean solicitados. 	



Continuación Decreto No.

0961-10-2017

<p>7. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI correspondientes a los procesos en los que participe.</p> <p>8. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.</p> <p>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> <p>10. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI correspondientes a los procesos en los que participe.</p> <p>11. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.</p> <p>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y evaluación de proyectos • Contratación estatal • Indicadores de Gestión • Normatividad relacionada a las funciones del cargo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía; Historia; Psicología; Sociología trabajo y Afines</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>12 meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVA	
No Aplica	

ARTÍCULO SEXTO: Crear el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 02 de carrera administrativa y adicionar al artículo segundo del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 modificado por los Decretos 0195 del 19 de febrero de 2016, 1965 del 31 de octubre de 2016 y 447 de abril de 2017, el contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia para el referido empleo, el cual quedará así:



Cauca
Territorio de paz

juve

ep
[Firma]



Continuación Decreto No.

0961-10-2017

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Infraestructura	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos energéticos y/o de electrificación, para el logro de las metas del Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los documentos de planeación de gobierno Departamental en sus programas, planes o proyectos energéticos y/o de electrificación, a través de los cuales se logre las metas a proponerse en el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Efectuar el proceso de revisión y evaluación de programas energéticos y proyectos de electrificación de acuerdo a la normatividad legal vigente. 3. Participar como asistente técnico como delegado de la Secretaría de Infraestructura en los procesos que involucren temas energéticos ante el Operador de Red (C.E.O. S.A.S E.S.P.), CEDELCA, Ministerio de Minas y otros. 4. Emitir conceptos de acuerdo a su competencia. 5. Elaborar y presentar propuestas de proyectos que le solicite el superior inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 6. Articular con los municipios, la ejecución de planes y proyectos de desarrollo y conservación de infraestructura. 7. Estructurar técnicamente convenios con los diferentes entes territoriales municipales y las diferentes instituciones del sector a nivel local, nacional e internacional. 8. Realizar asistencia técnica para los procesos de contratación en el sector eléctrico. 9. Adelantar la supervisión de convenios y contratos suscritos por el gobierno Departamental en el sector eléctrico. 10. Prestar asistencia técnica para la formulación de proyectos de tecnología. 11. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI correspondientes a los procesos en los que participe. 12. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y evaluación de proyectos • Contratación estatal • Indicadores de Gestión • Normatividad relacionada a las funciones del cargo 	





Continuación Decreto No.

0961-10-2017

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Ingeniería Eléctrica del NBC en Ingeniería Eléctrica y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	30 meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
No Aplica	

ARTÍCULO SÉPTIMO: Crear el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 02 de carrera administrativa y adicionar al artículo segundo del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 modificado por los Decretos 0195 del 19 de febrero de 2016, 1965 del 31 de octubre de 2016 y 447 de abril de 2017, el contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia para el referido empleo, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda –Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar actividades de carácter profesional relacionadas con el área de Tesorería de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los estudios necesarios que permitan evaluar la situación fiscal y financiera del Departamento Efectuar las operaciones de tesorería de conformidad con las disposiciones legales vigentes Efectuar el pago de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Departamento. 	



Cauca
Territorio Paz



Continuación Decreto No.

0961-10-2017

<ol style="list-style-type: none"> 4. Emitir conceptos de acuerdo a su competencia. 5. Elaborar y presentar propuestas de proyectos que le solicite el superior inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 6. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI correspondientes a los procesos en los que participe. 7. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación estatal • Indicadores de Gestión • Gestión Financiera • Normatividad relacionada a las funciones del cargo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración de Empresas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía; Contaduría del NBC en Contaduría Pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	30 meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
No Aplica	

ARTÍCULO OCTAVO: Crear el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de carrera administrativa y adicionar al artículo segundo del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 modificado por los Decretos 0195 del 19 de febrero de 2016, 1965 del 31 de octubre de 2016 y 447 de abril de 2017, el contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia para el referido empleo, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia



Cauca
Territorio Paz



Continuación Decreto No.

0961-10-2017

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el proceso de revisión técnica y financiera de los proyectos radicados ante el banco de proyectos de Inversión y Finanzas Públicas de la entidad y emitir concepto de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el contenido técnico relacionado con la formulación de los proyectos de inversión presentados ante el banco de proyectos de Inversión y Finanzas Públicas de la entidad. 2. Analizar la información de cada proyecto, contenida en la Metodología General Ajustada (MGA) web (o el aplicativo que lo reemplace). 3. Soportar los flujos para la viabilización, realización de trámites durante la ejecución y el reporte del seguimiento de un proyecto en el aplicativo Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas- SUIFP (o el aplicativo que lo reemplace), dispuesto por el DNP. 4. Procesar la información relacionada con los proyectos de inversión en la herramienta y/o plataforma dispuesta para tal fin en la entidad. ("ProjectFlow" o el sistema que lo reemplace). 5. Emitir conceptos de acuerdo a su competencia y que corresponda a la naturaleza del empleo. 6. Elaborar y presentar propuestas de proyectos que le solicite el superior inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo. 7. Realizar asistencia técnica en temas relacionados con el propósito del empleo. 8. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI correspondientes a los procesos en los que participe. 9. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y evaluación de proyectos • Contratación estatal • Indicadores de Gestión • Gestión Financiera • Excel Avanzado • Herramientas de Metodología General Ajustada(MGA) • Manejo Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas- SUIFP • Normatividad relacionada a las funciones del cargo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones.



Cauca
Territorio Paz



Continuación Decreto No.

0961-10-2017

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración Pública del NBC en Administración.	24 meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración Pública del NBC en Administración.	No aplica.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ARTÍCULO NÓVENO: Crear el empleo Técnico Administrativo Código 367 Grado 05 de carrera administrativa y adicionar al artículo segundo del Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 modificado por los Decretos 0195 del 19 de febrero de 2016, 1965 del 31 de octubre de 2016 y 447 de abril de 2017, el contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de carácter técnico que contribuyan a mejorar la calidad en la prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar soporte técnico en temas relacionados con herramientas informáticas, conexiones, configuraciones, entre otros. 2. Realizar actividades de carácter técnico que contribuyan con el cumplimiento de los 	





Continuación Decreto No.

0961-10-2017

<p>procesos del Grupo de Gestión Tecnológica y Tics de la Entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Desarrollar estrategias que permitan dar cumplimiento a los requerimientos realizados por MINTIC y entidades afines. 4. Orientar la capacitación a los servidores públicos de la entidad en temas relacionados con las funciones propias del empleo. 5. Brindar asistencia técnica de hardware y software a las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Cauca. Así mismo, realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático. 6. Mantener actualizada la página web de la entidad. 7. Participar en la elaboración de planes de acción e indicadores de gestión, del área de su dependencia. 8. Preparar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Atender y orientar al público personal y telefónicamente brindando la información de conformidad con las políticas institucionales. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 11. Contribuir logísticamente con las actividades que programan la dependencia y la entidad. 12. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 13. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión MECI-CALIDAD, correspondientes a los procesos en los que participe. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información • Gestión Documental • Atención al Ciudadano • Indicadores de Gestión • Excel Avanzado • Normatividad relacionada a las funciones del cargo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y cinco semestres de educación superior en una de las siguientes disciplinas académicas: Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	24 meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
No aplica	

ARTÍCULO DÉCIMO: Modificar el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 02 de carrera administrativa contenido en las páginas (104 A 105) del Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776



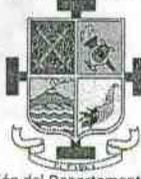
Cauca
Territorio de paz

JEM

Calle 4 Carrera 7 Esquina, Cuarto Nivel – Popayán
Tel: +57 (2) 8220570- 71- 72 | Fax: (2) 8243597
www.cauca.gov.co

13 de 18

el
ps. a



Continuación Decreto No. 0961-10-2017

4. Efectuar seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones a los municipios del Departamento. 5. Realizar asistencia técnica en temas relacionados con el propósito del empleo. 6. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI correspondientes a los procesos en los que participe. 7. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información • Indicadores de Gestión • Excel Avanzado • Normatividad relacionada a las funciones del cargo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y cinco semestres de educación superior en disciplina académica de Economía del NBC en Economía.	24 meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
No aplica	

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO PRIMERO: El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Popayán, 24 OCT. 2017


OSCAR RODRIGO CAMPO HURTADO
 Gobernador

- Aprobó: Carlos Andrés López Muñoz - Secretario General
- Revisó: Adriana Ramos Caicedo - Jefe Oficina Asesora de Jurídica
 Nury Lisbeth Montañó Micolta - Profesional Universitario Oficina Asesora de Jurídica
 Flor Keide Bolaños - Profesional Universitario - Grupo de Presupuesto.
 Gisela Jazmín Díaz Fernández - Profesional Universitario - Área de Gestión del Talento Humano
 Marcela Moreno Cortés - Profesional Universitario Despacho del Gobernador
- Proyectó: Margie Ruiz Gómez - Técnico Administrativo - Área de Gestión del Talento Humano