

DECRETO NÚMERO 0287 - 04 - 2019

Por el cual se modifica y adiciona parcialmente el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 y los demás que lo modifiquen y Adicionen.

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; 447 del 28 de abril de 2017; 0961 del 24 de octubre de 2017; 0677 del 19 de julio de 2018; 0807 del 30 de agosto de 2018; 1100 del 24 de diciembre de 2018; 1102 del 24 de diciembre de 2018 y por Resolución 193 del 17 de enero de 2019, se estableció el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Gobernación del Departamento del Cauca.

El Manual Específico de Funciones y Competencias, es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye como el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la misma

Por estudio técnico del 28 de marzo de 2019, se evidenció la necesidad de efectuar ajuste al contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia de algunos empleos de la planta de cargos de la entidad, contenidos en el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, teniendo en cuenta la justificación señalada en el citado documento, el cual se anexa.

Así las cosas se modificará el contenido funcional y/o requisitos de estudio y experiencia de los siguientes cargos:

Profesional Universitario Código 219 Grado 04, cuyo contenido funcional se señala en las páginas 313 a 315 del Decreto 2776 de diciembre de 2015, adicionado por el artículo décimo del decreto 0195 de febrero de 2016, a su vez modificado por el artículo séptimo del Decreto 1102 de diciembre de 2018, y como propósito principal se tiene: *“ Contribuir para que los servidores públicos del SGP del Sector Educativo cuenten con las competencias, habilidades y capacidades necesarias para un óptimo desempeño laboral, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida (...) en la prevención de accidente de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo”*. Y como requisitos de estudio y experiencia: *“Título profesional en Disciplinas: Administración pública, Administrador de la Seguridad y Salud ocupacional, Fisioterapia, Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud ocupacional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Salud Pública; Terapias, Ciencias de la Salud, Salud pública; Psicología del NBC en Psicología; Profesional en Seguridad y Salud en el trabajo o Profesional especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o*



Continuación Decreto No.

0287-04-2019

Salud Ocupacional, matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley” y como requisitos de estudio se tiene: “36 meses de experiencia profesional relacionada”.

Profesional Universitario Código 219 Grado 03, cuyo contenido funcional se señala en las páginas 64 a 65 del Decreto 2776 de diciembre de 2015 y como propósito principal se tiene: *“Formular, Elaborar e implantar la política de personal, para lograr que el personal de la entidad sea el adecuado, motivado y comprometido con los objetivos establecidos”.*

Profesional Universitario Código 219 Grado 02, cuyo contenido funcional se señala en las páginas 14 a 15 del Decreto 0961 del 24 de octubre de 2017 y como propósito principal se tiene: *“Formular, dirigir y coordinar la ejecución y evaluación de la política de Talento Humano, en lo relacionado con el acceso, permanencia, y retiro del servicio público en la Administración Departamental, con el fin de que este se realice de acuerdo a la normatividad legal vigente”.*

Profesional Universitario Código 219 Grado 02, cuyo contenido funcional se señala en las páginas 83 a 85 del Decreto 2776 de diciembre de 2015 y como propósito principal se tiene: *“Establecer e implementar las políticas, normas y procedimientos propios del área de Pensiones, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios que ofrece la entidad”.*

Técnico Administrativo Código 367 Grado 06, cuyo contenido funcional se señala en las páginas 131 a 132 del Decreto 2776 de diciembre de 2015 y como propósito principal se tiene: *“Realizar actividades de carácter tecnológico que contribuyan al desarrollo del proceso de Nómina, de manera eficiente, garantizando la calidad en la prestación de los servicios”.*

Técnico Administrativo Código 367 Grado 06, cuyo contenido funcional se señala en las páginas 115 a 116 del Decreto 2776 de diciembre de 2015 y como propósito principal se tiene: *“Participar en el desarrollo de las políticas, normas y procedimientos propios del área de Gestión del Talento Humano de la entidad”.*

Técnico Administrativo Código 367 Grado 05, cuyo contenido funcional se señala en las páginas 150 a 152 del Decreto de diciembre de 2015 y como propósito principal se tiene: *“Brindar el apoyo técnico en sistematización de información y bases de datos a la gestión del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres”.*

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 04 de carrera administrativa, cuyo contenido funcional se señala en las páginas 313 a 315 del Decreto 2776 de diciembre de 2015, adicionado por el artículo décimo del decreto 0195 de febrero de 2016, a su vez modificado por el artículo séptimo del Decreto 1102 de diciembre de 2018, en el sentido de señalar que el profesional debe contar con Licencia en Salud Ocupacional Vigente y curso de capacitación de 50 horas en SGSST.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 03 de carrera administrativa contenido en las páginas 64 a 65 del Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 y los demás que lo adicionen y/o modifiquen, en el sentido de adicionar en su



Continuación Decreto No.

0287-04-2019

artículo segundo, 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:	03
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho de Secretaría General.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, coordinar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la formulación de plan de acción de la Secretaría General y efectuar seguimiento al mismo, de acuerdo a los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Acompañar la formulación y diseño del plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente. 3. Acompañar la formulación y la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente. 4. Gestionar los proyectos requeridos por la Secretaría de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental y las necesidades de la Secretaría. 5. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 6. Realizar acompañamiento en las mesas de negociación sindical en la entidad, cuando se requiera. 7. Proponer estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad 8. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites 9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados. 10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el superior inmediato, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 11. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	



Continuación Decreto No.

0287-04-2019

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Modelo Integrado de Planeación y Gestión Empleo Público Planeación estratégica Gerencia Pública Contratación estatal Presupuesto Público Resolución de conflictos Normatividad vigente del área de desempeño 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: Administración de empresas o Administración Pública del Núcleo Básico De Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico de Conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y título de posgrado en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>36 meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 02 de carrera administrativa contenido en Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015, modificado por el Decreto 0961 del 24 de octubre de 2017 (páginas 14 a 15) y los demás que lo adicionen y/o



Continuación Decreto No.

0287-04-2019

modifiquen, en el sentido de adicionar en su artículo décimo, 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:	Secretaría General
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Gestión del Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano al servicio de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer necesidades de Talento Humano de la entidad. 2. Verificar el cumplimiento de requisitos del personal que ingresa al servicio de la administración y efectuar la respectiva posesión (Docentes y personal Administrativo). 3. Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad. 4. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores. 5. Coordinar la gestión del conocimiento en articulación con el proceso de Gestión tecnológica y gestión Documental de la entidad. 6. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad legal vigente. 7. Coordinar y supervisar los estudios de mejoramiento de la estructura administrativa departamental, manuales de funciones, escalas de salarios y plantas de empleos de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Cauca. 8. Elaborar el plan de acción, plan de asistencia técnica y plan de mejoramiento del Área de Gestión del Talento Humano. 9. Hacer seguimiento a la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo. 10. Liderar y evaluar la implementación del programa de Bienestar social, incentivos y Plan Institucional de capacitaciones. 11. Coordinar la implementación del Sistema de Información para la Gestión del Empleo Público SIGEP- administración central de la Gobernación del Departamento del Cauca. 12. Revisar y hacer seguimiento a las actuaciones jurídicas y administrativas, relacionadas con el Área de Gestión del Talento Humano. 13. Proyectar y sustanciar recursos, emitir conceptos e informes que requiera el área. 14. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados. 15. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 16. 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"> Modelo Integrado de Planeación y Gestión Planeación estratégica Gerencia Pública Empleo Público Seguridad y Salud en el Trabajo Normatividad relacionada con las funciones del cargo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	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 Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	36 meses de experiencia profesional relacionada
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ARTÍCULO CUARTO: Modificar el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 02 de carrera administrativa contenido en las páginas 83 a 85 del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 y los demás que lo adicionen y/o modifiquen, en el sentido de adicionar en su artículo segundo, 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 Universitario
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General – Fondo Territorial de Pensiones.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Fondo Territorial de Pensiones.	



III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Establecer e implementar las políticas, normas y procedimientos propios del área de Pensiones, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios que ofrece la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos y actos administrativos propios del área de su competencia. 2. Expedir certificaciones sobre el personal pensionado a cargo del Departamento. 3. Realizar liquidación de cuotas partes por cobrar como consecuencia del reconocimiento de pensiones. 4. Dirigir y orientar el trámite de cuotas partes por cobrar. 5. Realizar el trámite de pago de los bonos pensionales a cargo del Departamento. 6. Efectuar lo relacionado con los procesos persuasivos de aportes patronales en discusión con las diferentes administradoras de fondo de pensiones y las que se relacionan. 7. Realizar el trámite de pago de los cálculos actuariales a cargo del Departamento. 8. Dirigir y orientar el registro de las novedades de los pensionados del Departamento. 9. Cumplir con las leyes, políticas, procedimientos, planes, proyectos, metas, recomendando los ajustes necesarios para mejorar el servicio. 10. Brindar capacitación a los servidores públicos de la entidad en el área de su competencia. 11. Participar en los programas de capacitación. 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 BASICOS O ESSENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Plan de Desarrollo Departamental • Función Pública • Presupuesto público • Normatividad relacionada con las funciones del cargo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL IERARQUICO
<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 • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: Administración de Empresas, Administración Pública, o Administración Financiera, o Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración; Economía, del Núcleo Básico de Conocimiento en Economía; Derecho, del Núcleo Básico de Conocimiento	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada



Continuación Decreto No.

0287-04-2019

Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 y los demás que lo adicionen y/o modifiquen, en el sentido de adicionar en su artículo segundo, el contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia para el referido empleo, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Gestión de Riesgo de Desastres	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar monitoreo y realizar verificaciones en los municipios, por eventos que puedan presentarse de conformidad con los diferentes boletines e informes que emite el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM)	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendir informe diario sobre los eventos que se puedan llegar a presentar de acuerdo a los pronósticos realizados por el IDEAM. 2. Realizar la verificación del funcionamiento de los equipos de comunicación necesarios para desarrollar las actividades de monitoreo de la actividad meteorológica. 3. Gestionar oportunamente con el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres, las acciones encaminadas a la atención a la población en situación de emergencia. 4. Mantener comunicación permanente con el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres, la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD) y el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM), con el propósito de contar con una información veraz que coadyuve en toma de decisiones. 5. Diligenciar en cada turno la bitácora de lo acontecido, con base en el monitoreo efectuado a las condiciones ambientales y meteorológicas de los 42 municipios que componen el Departamento del Cauca. 6. Recomendar cambios en los protocolos de manejo emisión, recepción y transferencia de información interinstitucional e institucional. 7. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Conocimientos Básicos en Gestión del Riesgo • Conocimientos en Informática y Sistemas de Información • Normatividad relacionada con las funciones del cargo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR NIVEL JERÁRQUICO	



Continuación Decreto No.

0287-04-2019

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de bachiller y mínimo dos semestres de educación superior en disciplina académica contenida en uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración; derecho y Afines; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

ARTÍCULO OCTAVO: El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Popayán, 08 ABR. 2019

OSCAR RODRIGO CAMPO HURTADO
Gobernador

Aprobó: Cristhian David Gómez López - Secretario General

Revisó: Adriana Solarte Muñoz - Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Nury Lisbeth Montaña Micolta - Profesional Universitario Oficina Asesora de Jurídica

Marcela Moreno Cortés - Profesional Universitario - OAJ

Gisela Jazmín Díaz Fernández - Profesional Universitario - Área de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Margie Ruiz Gómez - Técnico Administrativo - Área de Gestión del Talento Humano