República de Colombia

Gobernación del Departamento del Cauca

DECRETO NÚMERO 1024-06-2015

Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 0408 del 27 de diciembre de 2012, y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación del Cauca.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, en ejercicio de sus facultades, en especial de las conferidas en el artículo 305, numeral 7 de la Constitución Política de Colombia y los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y

CONSIDERANDO

Por medio de la Ordenanza No. 174 de 24 de diciembre de 2014 se concedieron facultades extraordinarias al Gobernador del Departamento del Cauca para modificar la estructura orgánica de la administración central de la Gobernación del Cauca, sus dependencias básicas, funciones, planta de personal y manual específico de funciones.

El artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

El Decreto 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Mediante Decreto 0408 de Diciembre de 2012 "Se estableció el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativa 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 una entidad.

De acuerdo al estudio técnico realizado se identificaron falencias en cuanto a la definición de las funciones de los cargos existentes y se evidenció la necesidad de crear nuevos cargos para alcanzar una dimensión óptima para el cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas y garantizar el buen desempeño de las mismas.

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Ajustar el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración central del Departamento del Cauca fijada por el Decreto 0410 de 2012 y sus respectivos Decretos Modificatorios, cuyas funciones serán cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Participación
Cargo Jefe Inmediato:	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Participación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir y coordinar la política de Gobernabilidad, Seguridad, Convivencia Ciudadana y Participación del Departamento del Cauca.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar acciones que propendan por la protección de los derechos humanos, convivencia pacífica, participación ciudadana y la búsqueda y consolidación de la paz.
2. Coordinar con los organismos de seguridad, el mantenimiento del orden público del Departamento del Cauca, en aras a contribuir a la creación de la confianza ciudadana.
3. Orientar y desarrollar políticas públicas relacionadas con los Derechos Humanos y la Cultura de paz en el Departamento del Cauca.
4. Diseñar estrategias que promuevan la creación y el fortalecimiento de asociaciones cívicas, comunitarias, gremiales, de economía solidaria, y demás manifestaciones organizativas de la sociedad civil.
5. Dirigir las actividades de capacitación a la comunidad en temas de participación ciudadana, legislación comunal y solidaria, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
6. Ejercer inspección, vigilancia y control de las Entidades sin ánimo de lucro y de las de economía solidaria.
7. Coadyuvar al ejercicio de la democracia mediante la coordinación de los procesos electorales con la Registraduría Nacional del Estado Civil, la fuerza pública y las demás autoridades competentes.
8. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
9. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión MECI- CALIDAD, correspondientes a los procesos en los que participe.
10. Las demás funciones que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código Nacional de Policía.
3. Normatividad de Desplazamiento.
4. Derechos Humanos.
5. Derecho Internacional Humanitario.
6. Resolución de Conflictos.
7. Seguridad y Convivencia Ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de Formación Profesional en las disciplinas académicas relacionadas con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política y Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines	Cuarenta (40) Meses de Experiencia Profesional
ALTERNATIVAS	
Título de Formación Profesional en las disciplinas académicas relacionadas con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política y Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Posgrado en la Modalidad de Especialización o Maestría en Áreas Relacionadas con las Funciones del Cargo.	Diez y Seis (16) meses de experiencia profesional si presenta posgrado en la modalidad de especialización. Cuatro (04) meses de experiencia profesional si presenta posgrado en la modalidad de maestría.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Participación
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Participación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la Inspección, Vigilancia y Control de las Entidades Sin Ánimo de Lucro sobre las cuales tiene competencia la Secretaría de Gobierno y Participación, así como propender por su fortalecimiento y formalización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las acciones correspondientes a garantizar la transparencia en la gestión de las Entidades Sin Ánimo de Lucro. 2. Realizar talleres, capacitaciones y sesiones informativas con los interesados en iniciar el proceso de formalización de Entidades Sin Ánimo de Lucro. 3. Orientar a los ciudadanos interesados en información relacionada con el funcionamiento administrativo y/o legal y los requisitos para la constitución de las Entidades sin ánimo de lucro, inhabilidades o impedimentos de sus dignatarios, cambio de naturaleza de las Entidades y disolución y liquidación de las Entidades sin ánimo de lucro. 4. Realizar el proceso de reconocimiento de Personería Jurídica de entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, salud, deporte, cuerpo de bomberos voluntarios, organismos comunales de primer y segundo grado. 5. Realizar la inscripción de dignatarios de entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, salud, deporte, cuerpo de bomberos voluntarios, organismos comunales de primer y segundo grado.	

6. Expedir los certificados de existencia y representación legal de las Entidades Sin Ánimo de Lucro. 7. Resolver impugnaciones de las decisiones de las entidades sin ánimo de lucro. 8. Coordinar las investigaciones administrativas contra las entidades sin ánimo de lucro con personería jurídica. 9. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Decreto 1529 de 1990 3. Decreto 0525 de 1990 4. Decreto Ley 2150 de 1995 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Decreto 2716 de 1994 7. Normatividad Específica de la Acción Comunal 8. Conocimientos en definición de naturaleza jurídica y administrativa 9. Economía Solidaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en administración pública o administración de empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines	Treinta (30) Meses de Experiencia Profesional
ALTERNATIVAS	
Título de formación profesional en administración pública o administración de empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Título de Posgrado en la Modalidad de Especialización en Áreas Relacionadas con las Funciones del Cargo.	Seis (06) Meses de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Participación
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Participación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio administrativo institucional de expedición de pasaportes y trámite de nacionalidad colombiana en el Departamento del Cauca	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Revisar la información y las características de fotos, huellas y firmas digitales de los solicitantes del pasaporte colombiano.
2. Practicar la prueba de conocimientos básicos sobre cultura colombiana a los solicitantes de la nacionalidad colombiana.
3. Validar la cantidad de pasaportes expedidos y su valor total en pesos con el fin de establecer el valor de los impuestos recaudados en el mes por concepto de la expedición de pasaportes
4. Elaborar oficios para envío a la tesorería departamental y el ministerio de relaciones exteriores informando el valor de los impuestos recaudados en el mes por concepto de la expedición de pasaportes.
5. Elaborar informe mensual al ministerio de relaciones exteriores y enviar reporte de pasaportes anulados y vencidos.
6. Coordinar las acciones administrativas relacionadas con la expedición de pasaportes y expedición de la nacionalidad colombiana.
7. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos de los procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de expedición de Pasaportes
2. Conocimientos en Operatividad y manejo de técnicas de archivo y gestión documental
3. Conocimiento en el uso de software de ofimática
4. Conocimientos sobre el manejo de inventarios
5. Conocimientos en técnicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia Técnica Trabajo en Equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y Curso mínimo de 80 horas en temáticas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Relacionada

ALTERNATIVAS

No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel de Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Participación
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Participación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar actividades de carácter técnico, que apoyen la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones de la Gobernación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Manejar el archivo de gestión de la dependencia adecuadamente. 2. Ejecutar funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. 3. Recibir las quejas o reclamos presentados en forma verbal, escritos, o por cualquier medio electrónico que eleven los usuarios para remitirlos al funcionario u oficina competente. 4. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 5. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 7. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión MECI- CALIDAD, correspondientes a los procesos en los que participe 8. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en Operatividad y manejo de técnicas de archivo y gestión documental 2. Conocimiento en el uso de software de ofimática conocimientos sobre el manejo de inventarios 3. Conocimientos en técnicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Compromiso con la Organización Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia Técnica Trabajo en Equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Estudios**
Título de Bachiller en cualquier modalidad y Curso mínimo de 80 horas en temáticas relacionadas con las funciones del empleo	Título de Bachiller en cualquier modalidad y Curso mínimo de 80 horas en temáticas relacionadas con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
No aplica	No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
Número de Cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar actividades de carácter técnico, que apoyen la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones de la Gobernación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Manejar el archivo de gestión de la dependencia adecuadamente.
2. Ejecutar funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
3. Recibir las quejas o reclamos presentados en forma verbal, escritos, o por cualquier medio electrónico que eleven los usuarios para remitirlos al funcionario u oficina competente.
4. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
5. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
7. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión MECI- CALIDAD, correspondientes a los procesos en los que participe
8. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Conocimientos en Operatividad y manejo de técnicas de archivo y gestión documental
2. Conocimiento en el uso de software de ofimática conocimientos sobre el manejo de inventarios
3. Conocimientos en técnicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia Técnica Trabajo en Equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y Curso mínimo de 80 horas en temáticas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Relacionada

ALTERNATIVAS

No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Participación
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Participación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de carácter técnico que contribuyan al desarrollo de la Gobernabilidad, participación y gestión social de las comunidades del Departamento del Cauca.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de asistencia técnica en temas relacionados a la Participación en el Control Social a la Gestión Pública. 2. Contribuir logísticamente con las actividades que programan la dependencia y la entidad 3. Elaborar informes periódicos, que soliciten los usuarios y entes de control 4. Atender y orientar al público personal y telefónicamente brindando la información de conformidad con las políticas institucionales 5. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 6. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión MECI-CALIDAD correspondientes a los procesos en los que participe. 7. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procesos Participativos 2. Servicio al Ciudadano 3. Conocimientos en Operatividad y manejo de técnicas de archivo y gestión documental 4. Conocimiento en el uso de software de ofimática 5. Conocimientos sobre el manejo de inventarios 6. Conocimientos en técnicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Compromiso con la Organización Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia Técnica Trabajo en Equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de Bachiller en cualquier modalidad y Curso mínimo de 80 horas en temáticas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Relacionada
ALTERNATIVAS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	5
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Participación
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Participación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo a los procesos de expedición de pasaportes y trámite de nacionalidad colombiana en el Departamento del Cauca	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención y orientación a los ciudadanos interesados en el trámite de expedición de pasaportes o nacionalidad colombiana 2. Realizar el acopio de la documentación requerida para el inicio del trámite de pasaporte 3. Desarrollar el trámite administrativo correspondiente a los protocolos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de expedición de pasaportes 4. Contribuir a la elaboración del informe mensual de rendición de cuentas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores	

5. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos Básicos de los procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de expedición de Pasaportes 2. Conocimientos en Operatividad y manejo de técnicas de archivo y gestión documental 3. Conocimiento en el uso de software de ofimática 4. Conocimientos sobre el manejo de inventarios 5. Conocimientos en técnicas de oficina 6. Conocimientos en técnicas de archivo y gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Compromiso con la Organización Orientación al Usuario y al Ciudadano	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de Experiencia Relacionada
ALTERNATIVAS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	5
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Participación
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Participación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa y financiera que propendan por la adecuada prestación de los servicios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera. 2. Transcribir las comunicaciones y certificaciones propias de la dependencia, asignadas por el superior inmediato 3. Recibir, radicar, clasificar y despachar la correspondencia que ingrese a la dependencia. 4. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 5. Atender y orientar al público personal y telefónicamente brindando la información de conformidad con las políticas institucionales 6. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 7. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión MECI-CALIDAD correspondientes a los procesos en los que participe. 8. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Conocimientos en Operatividad y manejo de técnicas de archivo y gestión documental 2. Conocimiento en el uso de software de ofimática 3. Conocimientos sobre el manejo de inventarios 4. Conocimientos en técnicas de oficina 5. Conocimientos en técnicas de archivo y gestión documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización Orientación al Usuario y al Ciudadano	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de Experiencia Relacionada
ALTERNATIVAS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Número de Cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa y financiera que propendan por la adecuada prestación de los servicios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera. 2. Transcribir las comunicaciones y certificaciones propias de la dependencia, asignadas por el superior inmediato 3. Recibir, radicar, clasificar y despachar la correspondencia que ingrese a la dependencia. 4. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 5. Atender y orientar al público personal y telefónicamente brindando la información de conformidad con las políticas institucionales 6. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 7. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión MECI-CALIDAD correspondientes a los procesos en los que participe. 8. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Conocimientos en Operatividad y manejo de técnicas de archivo y gestión documental 2. Conocimiento en el uso de software de ofimática 3. Conocimientos sobre el manejo de inventarios 4. Conocimientos en técnicas de oficina 5. Conocimientos en técnicas de archivo y gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Compromiso con la Organización Orientación al Usuario y al Ciudadano	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de Experiencia Relacionada
ALTERNATIVAS	
No aplica	

GRUPO DE GESTIÓN SOCIAL Y ASUNTOS POBLACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina de Gestión Social y Asuntos Poblacionales
Cargo Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión Social y Asuntos Poblacionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir y coordinar las políticas relacionadas con la gestión social y los grupos poblacionales del Departamento del Cauca	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, orientar, desarrollar y evaluar políticas sociales, en articulación con otras entidades públicas o privadas, para los distintos grupos poblacionales: Primera infancia, Infancia, Adolescencia juventud, familias, adultos mayores, personas en situación de discapacidad, LGBTI; enfatizando en población con pobreza y extrema pobreza con el fin de dignificar a la persona y coadyuvar al desarrollo de sus capacidades. 2. Establecer articulación y la ejecución y de los planes, programas y proyectos de promoción, prevención y protección de derechos de los grupos vulnerables tales como: Primera infancia, Infancia, Adolescencia, juventud, familias, adultos mayores, personas con discapacidad, habitantes de la calle y LGBTI. 3. Desarrollar políticas y programas para la identificación y rehabilitación de las poblaciones vulnerables en especial habitantes de la calle y su inclusión a la vida productiva. 4. Definir los lineamientos técnicos para la prestación de los servicios dirigidos a los diferentes grupos poblacionales y para el fortalecimiento de los servicios y la atención a la población sujeto en el marco de las perspectivas. 5. Determinar los estudios previos y demás trámites contractuales necesarios a fin de que se realice la contratación de bienes o servicios en relación con la necesidad y las funciones que les correspondan.

6. Gestionar la integración de los grupos poblacionales a los servicios sociales como elemento básico para hacer efectivos sus derechos, brindando a la ciudadanía mecanismos de participación e información amplia y democrática y el soporte respectivo en los territorios.
7. Participar en la formulación de los procesos comunicativos y campañas institucionales, relacionadas con la promoción de los programas y servicios a cargo del componente social, con el fin de garantizar los derechos individuales y colectivos atendiendo especialmente al momento de su ciclo vital, a los grupos humanos más directos.
8. Desarrollar interacción y articulación con las entidades que conforman el Sistema de bienestar familiar
9. Participar en las mesas, comités, consejos temáticos de los diferentes programas que integran el componente de gestión social
10. Asesorar la elaboración y ejecución de proyectos de los diferentes programas que integran el componente social.
11. Las demás funciones que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad de Desplazamiento
3. Declaración Universal de los Derechos Humanos
4. Derecho Internacional Humanitario
5. Resolución de Conflictos
6. Sistema de Bienestar Familiar
7. Normatividad en materia de garantía de derechos a la Población LGBTI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación Profesional en las disciplinas académicas relacionadas con el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Sicologia	Treinta y Seis (36) Meses de Experiencia Profesional
ALTERNATIVAS	
Título de Formación Profesional en las disciplinas académicas relacionadas con el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Sicologia y afines. Título de Posgrado en la Modalidad de Especialización en Áreas Relacionadas con las Funciones del Cargo	Doce (12) Meses de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel de Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo

Código:	367
Grado:	06
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina de Gestión Social y Asuntos Poblacionales
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Social y Asuntos Poblacionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la articulación y ejecución de políticas, programas y proyectos que beneficien a la población víctima del conflicto armado del Departamento del Cauca

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención y orientación a la ciudadanía en materia de hechos victimizantes
2. Realizar acompañamiento a las actuaciones del comité territorial de justicia transicional del Departamento del Cauca.
3. Apoyar el proceso de convocatoria y desarrollo de reuniones ordinarias y extraordinarias del comité territorial de justicia transicional y/o los subcomités de acuerdo a las contingencias que en el marco del conflicto armado se presente en el departamento.
4. Elaborar los ajustes del plan de acción territorial (PAT).
5. Proyectar informes sobre la concertación de actividades en el marco del comité de justicia transicional y los subcomités que la componen.
6. Efectuar el seguimiento a las actividades expresadas en los proyectos que se han formulado en materia de desplazados y otros hechos victimizantes.
7. Realizar acompañamiento en la socialización y ejecución del PAT a través de la mesa departamental de víctimas.
8. Apoyar el proceso de asistencia técnica los municipios en los ajustes al PAT en materia de desplazados y otros hechos victimizantes.
9. Realizar reportes del Sistema de Información Coordinación y Seguimiento Territorial (RUSICST).
10. Brindar acompañamiento a la mesa departamental de víctimas.
11. Brindar apoyo administrativo y logístico a los procesos de asistencia humanitaria de emergencia a los procesos de retorno y reubicación.
12. Las demás funciones que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 1448 de 2011
3. Conocimiento del Conflicto Armado
4. Resolución de Conflictos
5. Normatividad nacional e internacional en materia de desplazamiento forzado y refugiados.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización	Experticia Técnica
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título de Tecnólogo profesional en disciplina académica de Administración del núcleo básico de administración y afines, o cinco semestres de educación superior en: Derecho, del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines; Psicología, del núcleo básico de Psicología o Afines; Trabajo Social, del núcleo básico de Sociología Trabajo Social y Afines; Ciencias Políticas, del núcleo básico de Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología del núcleo básico de Antropología Artes Liberales, Administración del núcleo básico de administración y afines.	36 meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Participación
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Participación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar actividades de carácter técnico, que apoyen la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones de la Gobernación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar el archivo de gestión de la dependencia adecuadamente.
2. Ejecutar funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
3. Recibir las quejas o reclamos presentados en forma verbal, escritos, o por cualquier medio electrónico que eleven los usuarios para remitirlos al funcionario u oficina competente.
4. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
5. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
7. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión MECI- CALIDAD, correspondientes a los procesos en los que participe
8. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Operatividad y manejo de técnicas de archivo y gestión documental
2. Conocimiento en el uso de software de ofimática conocimientos sobre el manejo de inventarios
3. Conocimientos en técnicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia Técnica Trabajo en Equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Estudios**
Título de Bachiller en cualquier modalidad y Curso mínimo de 80 horas en temáticas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Relacionada
ALTERNATIVAS	
No aplica	

OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la ejecución y seguimiento a las políticas de gestión del riesgo de desastres en beneficio de la comunidad del Departamento del Cauca	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Elaborar la estrategia departamental para la respuesta a emergencias para desarrollar las acciones específicas para garantizar el logro de los objetivos de la gestión del riesgo de desastres. 2. Formular e implementar los planes de gestión del riesgo para priorizar, programar y ejecutar acciones por parte de las entidades del sistema de gestión del riesgo en el departamento. 3. Contribuir en la consolidación de una política Departamental para la gestión del riesgo, en coordinación con el Sistema nacional de Prevención y atención de Desastres. 4. Ejecutar las actividades propias del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo 5. Mejorar y fortalecer la capacidad de respuesta del Consejo ante emergencias, mediante la consolidación de los sistemas de alerta temprana como medida de prevención. 6. Promover la inclusión de la gestión del riesgo en los planes de desarrollo municipal y planes de ordenamiento territorial. 7. Contribuir en la formulación e implementación de los planes locales de emergencias y contingencias y planes municipales de gestión del riesgo. 8. Contribuir para el fortalecimiento y dotación a los cuerpos de socorro del Departamento y los comités locales de prevención y atención de desastres en los municipios. 9. Avalar las solicitudes y proyectos que se presenten ante los organismos de prevención y atención de desastres. 10. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión correspondientes a los procesos en los que participe. 11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Ley 1523 de 2012
2. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
3. Planes departamentales de gestión del riesgo
4. Diseño e implementación de estrategias de respuesta a emergencias
5. Planes de Ordenamiento Territorial
6. Planes de Desarrollo
7. Caracterización de Escenarios de Riesgo
8. Instrumentos de planificación
9. Sistemas de Información
10. Sistemas de Alertas Tempranas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a Resultados Compromiso con la Organización Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Liderazgo de Grupos de Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de Formación Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas del Núcleo, Básico del Conocimiento en: Administración; Economía, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología, Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura; Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos de mitigación y/o rehabilitación en materia de Infraestructura y vivienda para la población afectada por fenómenos naturales y/o antrópicos no intencionales en el Departamento del Cauca	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar visitas técnicas y operativas a los sitios afectados por fenómenos naturales y/o antrópicos, con el fin de sustentar la toma de decisiones en materia de los proyectos de rehabilitación de Infraestructura y vivienda, facilitar la toma de decisiones y orientación de acciones de respuesta y prever la aparición de nuevas situaciones de riesgo.	

2. Realizar seguimiento a obras de reducción del riesgo.
3. Orientar y apoyar las entidades territoriales en la elaboración de los Planes de Atención Específicos para cada evento.
4. Prestar asistencia técnica en los asuntos relacionados con proyectos de mitigación y/o rehabilitación en Infraestructura y vivienda a los Municipios que lo requieran de acuerdo con las directrices de la oficina de coordinación del CDGRD – CAUCA.
5. Adelantar la revisión y evaluar la documentación de los proyectos de mitigación y/o rehabilitación en materia de infraestructura y vivienda, con el fin de determinar el nivel de completitud y la factibilidad técnica de las propuestas presentadas por los entes territoriales
6. Acompañar la articulación con las diferentes dependencias de la Entidad, Regionales y Entidades Públicas y Privadas en los asuntos que se deriven de los proyectos de Infraestructura y Hábitat que se adelanten en el territorio.
7. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
8. Ejercer actividades de supervisión de los contratos y convenios para la mitigación y/o rehabilitación de la infraestructura y vivienda que celebre la entidad y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
9. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la oficina de coordinación del CDGRD - CAUCA, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
10 Acompañar y orientar a los CMGRD en la formulación de proyectos de mitigación y/o rehabilitación.
11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1523 de 2012
2. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
3. Planes departamentales de gestión del riesgo
4. Diseño e implementación de estrategias de respuesta a emergencias
5. Planes de Ordenamiento Territorial
6. Planes de Desarrollo
7. Caracterización de Escenarios de Riesgo
8. Instrumentos de planificación
9. Sistemas de Información
10. Sistemas de Alertas Tempranas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación Profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura; Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	5
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo técnico en sistematización de información y bases de datos a la gestión del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el flujo de información relacionada con la gestión del riesgo entre los municipios del departamento, las entidades pertenecientes al Sistema de Gestión del Riesgo y la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Mantener actualizada la base de datos de pérdidas humanas, viviendas, vías, puentes, acueducto y alcantarillado, centros de salud, centros educativos, centros deportivos y culturales y cultivos afectados por desastres naturales.
3. Redactar los documentos correspondientes a la gestión de información del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Brindar apoyo logístico a reuniones y eventos convocados por el CDGRD.
5. Brindar acompañamiento a las visitas técnicas realizadas a los municipios en situación de emergencia.
6. Brindar acompañamiento a la coordinación en el evento de declaratoria de calamidad pública.
7. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Informática y sistemas de información
2. Manejo de bases de datos
3. Herramientas de ofimática
4. Redacción y ortografía
5. Principios de comunicación verbal y escrita
6. Normas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia Técnica Trabajo en Equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título de Bachiller en cualquier modalidad y Curso mínimo de 80 horas en temáticas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Relacionada
ALTERNATIVAS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa y financiera que propendan por la adecuada prestación de los servicios de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.
2. Transcribir las comunicaciones y certificaciones propias de la dependencia, asignadas por el superior inmediato.
3. Recibir, radicar, clasificar y despachar la correspondencia que ingrese a la dependencia.
4. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
5. Atender y orientar al público personal y telefónicamente brindando la información de conformidad con las políticas institucionales.
6. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
7. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión MECI-CALIDAD correspondientes a los procesos en los que participe.
8. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Operatividad y manejo de técnicas de archivo y gestión documental
2. Conocimiento en el uso de software de ofimática
3. Conocimientos sobre el manejo de inventarios
4. Conocimientos en técnicas de oficina
5. Conocimientos en técnicas de archivo y gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Compromiso con la Organización Orientación al Usuario y al Ciudadano	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de Experiencia Relacionada
ALTERNATIVAS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el servicio de transporte a los servidores autorizados para garantizar el cumplimiento de sus funciones en especial las de atención a las poblaciones en situación de emergencia por desastres naturales o accidentales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir siguiendo las normas de tránsito, velar por la adecuada utilización del vehículo puesto a su disposición y emplearlo exclusivamente en las exigencias del servicio, para dar cumplimiento a la normatividad sobre el tema y las instrucciones de la coordinación de la Oficina.
2. Actualizar la documentación relacionada con el vehículo y responder personalmente por las infracciones de tránsito, informar por escrito y oportunamente a la Secretaría General cualquier percance o accidente y tramitar facturas y demás soportes para que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.
3. Responder por el uso correcto y mantenimiento de los equipos colocados bajo su cuidado, para asegurar su permanencia.
4. Transportar personal, información y/o materiales, de acuerdo con lo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, para atender las requerimientos de transporte de la Oficina del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres
5. Aportar opiniones y sugerencias para racionalizar y optimizar los recursos asignados al vehículo
6. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de conducción de vehículos automotores
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz
3. Conocimientos básicos en manejo de documentación
4. Conocimiento de las normas de tránsito y transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización Orientación al Usuario y al Ciudadano	Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de Experiencia Relacionada
ALTERNATIVAS	

No aplica

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir y coordinar la política de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo rural del Departamento del Cauca

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar una política de desarrollo agropecuario que permita aprovechar sosteniblemente las potencialidades del Departamento en los diferentes sectores productivos.
2. Gestionar ante las instancias nacionales e internacionales recursos técnicos y financieros para fortalecer el sector agrícola productivo del Departamento; así mismo la gestión de planes, programas y proyectos de Desarrollo Rural Integrado.
3. Coordinar con entidades públicas y privadas, el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos de Seguridad Alimentaria para el Cauca.
4. Propiciar la inversión nacional e Internacional en el Departamento.
5. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión MECI- CALIDAD, correspondientes a los procesos en los que participe.
6. Diseñar estrategias para la promoción de la política agropecuaria del Departamento.
7. Impulsar espacios de integración del sector rural que promuevan el desarrollo rural
8. Las demás funciones que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Normatividad legal vigente que aplica para las funciones propias del cargo
3. Sistema de Gestión de Calidad y MECI
4. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
5. Planeación estratégica.
6. Plan de Desarrollo
7. Presupuesto público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título de formación profesional en Disciplinas académicas relacionadas con los Núcleos Básicos del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Antropología y Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines e Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	Cuarenta (40) meses de Experiencia Profesional
ALTERNATIVAS	
Título de formación profesional en Disciplinas académicas relacionadas con los Núcleos Básicos del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Antropología y Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines e Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Diez y Seis (16) meses de experiencia profesional si presenta posgrado en la modalidad de especialización. Cuatro (04) meses de experiencia profesional si presenta posgrado en la modalidad de maestría

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural-Desarrollo Agropecuario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar, ejecutar y hacer seguimiento a la gestión y planeación del sector agropecuario del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar las variables de estructura productiva agrícola, pecuaria y piscícola referentes al nivel productivo primario del Departamento del Cauca. 2. Realizar informe del proceso de Evaluaciones Agropecuarias municipales 3. Realizar seguimiento y control en la actualización del proceso de Mapeo Participativo del Departamento. 4. Prestar la asistencia y elaborar los estudios necesarios para determinar la satisfacción de necesidades de la operación de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento. 5. Promover, evaluar y emitir concepto de los proyectos productivos Agropecuarios presentados a la Secretaria. 6. Diseñar estrategias de promoción de la política agropecuaria. 7. Realizar supervisión de contratos, convenios y proyectos del Sector Agropecuario ejecutados por la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento.	

8. Realizar promoción y asistencia técnica de las convocatorias del Ministerio de Agricultura.
9. Evaluar los resultados obtenidos de los proyectos de inversión orientados al fortalecimiento del sector agropecuario.
10. Capacitar, orientar y certificar la conformación de las empresas de prestación de servicios de asistencia técnica agropecuaria.
11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Conocimientos Básicos en estadística
4. Conocimientos Básicos en Post Cosecha
5. Manejo de la Operación Agrícola,
6. Conocimiento general de las condiciones Agroecológicas del Departamento,
7. Decreto Ley 2478 de 1999

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Compromiso con la Organización Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas Agropecuarias del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Agronómica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agronómica Pecuaria y afines; Ingeniería Agro Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agro Industrial, Alimentos y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural-Desarrollo Agropecuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, ejecutar y hacer seguimiento a la gestión y planeación del sector agropecuario de la Secretaria de Desarrollo Rural del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar la asistencia técnica y elaborar los estudios necesarios para la determinación de la satisfacción de necesidades de la operación de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento.
2. Evaluar y emitir concepto de los proyectos productivos Agropecuarios presentados a la

Secretaria.
3. Recopilar, analizar, interpretar y analizar información que permita entregar los reportes solicitados en los comités técnicos de evaluación o en los organismos competentes que lo requieran.
4. Realizar supervisión de contratos, convenios y proyectos del Sector Agropecuario ejecutados por la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento.
5. Realizar promoción y asistencia técnica de las convocatorias del Ministerio de Agricultura.
6. Evaluar los resultados obtenidos de los proyectos de inversión orientados al fortalecimiento del sector agropecuario.
7. Realizar acciones de promoción y acompañamiento técnico de la conformación de cadenas productivas
8. Promover a través de diferentes escenarios e instancias el impulso a la Agro Industria.
9. Realizar seguimiento al proceso de Acreditación de empresas prestadoras de Servicios de Asistencia Técnica Agro empresarial.
10. Representar a la Secretaria de Agricultura y Desarrollo rural por designación en las diferentes instancias de referencia de su factor misional.
11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Conocimientos relacionados con las áreas de desarrollo y extensión rural.
Conocimiento y aplicación de la metodología de investigación y acción participativa, conducente a la identificación, formulación y gestión de proyectos de desarrollo local y regional.
Conocimientos que permitan el monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo agropecuario, partiendo de la construcción de indicadores de impulso, impacto e implementación.
Conocimientos relativos al funcionamiento y estructuración de fondos rotatorios de crédito.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas Agropecuarias del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Agronómica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agronómica Pecuaria y a Fines; Ingeniería Agro Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agro Industrial, Alimentos y a fines; Ingeniería Agropecuaria del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Zootecnista del Núcleo Básico del Conocimiento en: Zootecnia; Ingeniería Forestal del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agrícola, Forestal y a Fines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y apoyar el diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la gestión misional que realiza la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar informes en los temas y materias que le sean asignados y solicitados sobre los planes, programas, proyectos o actividades que ejecuta la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Preparar los conceptos que sobre temas o materias de competencia de la secretaria le sean solicitados.
3. Elaborar informes, estudios y demás documentos que deban ser producidos aportando los conocimientos técnicos necesarios para tal fin.
4. Participar de la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Coordinar la formulación, elaboración, evaluación, registro y gestión de proyectos de inversión de la entidad
6. Representar a la entidad en los diferentes escenarios en los cuales se delegue de acuerdo a su competencia e idoneidad.
7. Evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos de inversión.
8. Consolidar y presentar los informes de avance de los compromisos adquiridos por parte de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.
9. Promocionar, acompañar y brindar asistencia técnica en las convocatorias del Ministerio de Agricultura.
10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,
Presupuesto público,
Planeación y políticas públicas,
Metodologías de investigación,
Formulación y evaluación de proyectos,
Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos,
Conocimiento en herramientas informáticas.
Conocimiento del Sector Agropecuario del Departamento del Cauca.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Compromiso con la Organización Orientación a resultados	Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Administración de Empresas Agropecuarias del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Agronómica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agronómica Pecuaria y a Fines; Ingeniería Agro Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agro Industrial, Alimentos y a fines; Ingeniería Agropecuaria del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía; Zootecnista del Núcleo Básico del Conocimiento en: Zootecnia; Ingeniería Forestal del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agrícola, Forestal y a Fines.	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	5
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de los procesos contractuales de la Secretaría de Agricultura y efectuar el archivo de la documentación que los mismos generen siguiendo las normas de la gestión documental	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Escanear y Publicar en el SECOP la información generada en cada etapa de los procesos contractuales. 2. Validar la información aportada en el SIGEP de los eventuales contratistas de prestación de servicios profesionales. 3. Elaborar los memorandos para la designación de supervisores y comités evaluadores 4. Recibir, revisar y dar trámite a las solicitudes de certificación de los contratistas. 5. Realizar proceso de archivo de los expedientes (copias) de los contratos y demás documentación generada por la dependencia siguiendo las normas de gestión documental. 6. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Conocimientos básicos en derecho administrativo 3. Manejo de los sistemas de información dispuestos por el estado colombiano para la relación de los procesos de contratación 4. Redacción y ortografía	

5. Principios de comunicación verbal y escrita 6. Normas de archivo 7. Manejo de bases de datos 8. Herramientas de ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES / **POR NIVEL JERÁRQUICO**
Compromiso con la organización Orientación a resultados / Experticia Tecnica Trabajo en equipo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Estudios / **Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso mínimo de 80 horas en temáticas relacionadas con las funciones del empleo. / Veinticuatro (24) meses de Experiencia Relacionada
ALTERNATIVAS
No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa y financiera que propendan por la adecuada prestación de los servicios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera. 2. Transcribir las comunicaciones y certificaciones propias de la dependencia, asignadas por el superior inmediato 3. Recibir, radicar, clasificar y despachar la correspondencia que ingrese a la dependencia. 4. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 5. Atender y orientar al público personal y telefónicamente brindando la información de conformidad con las políticas institucionales 6. Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 7. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión MECI-CALIDAD correspondientes a los procesos en los que participe. 8. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Operatividad y manejo de técnicas de archivo y gestión documental 2. Conocimiento en el uso de software de ofimática 3. Conocimientos sobre el manejo de inventarios 4. Conocimientos en técnicas de oficina 5. Conocimientos en técnicas de archivo y gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Compromiso con la Organización Orientación al Usuario y al Ciudadano	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad	Diez y Ocho (18) meses de Experiencia Relacionada
ALTERNATIVAS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	2
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el servicio de transporte a los servidores autorizados para garantizar el cumplimiento de sus funciones

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir siguiendo las normas de tránsito, velar por la adecuada utilización del vehículo puesto a su disposición y emplearlo exclusivamente en las exigencias del servicio, para dar cumplimiento a la normatividad sobre el tema y las instrucciones de la coordinación de la Oficina.
2. Actualizar la documentación relacionada con el vehículo y responder personalmente por las infracciones de tránsito, informar por escrito y oportunamente a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de cualquier percance o accidente y tramitar facturas y demás soportes para que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.
3. Responder por el uso correcto y mantenimiento de los equipos colocados bajo su cuidado, para asegurar su permanencia.
4. Transportar personal, información y/o materiales, de acuerdo con lo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, para atender las requerimientos de transporte de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural
5. Aportar opiniones y sugerencias para racionalizar y optimizar los recursos asignados al vehículo.
6. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de conducción de vehículos automotores
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz
3. Conocimientos básicos en manejo de documentación
4. Conocimiento de las normas de tránsito y transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Compromiso con la Organización Orientación al Usuario y al Ciudadano	Relaciones Interpersonales. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad	Diez y Ocho (18) meses de Experiencia Relacionada
ALTERNATIVAS	
No aplica	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir y coordinar la política de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad del Departamento del Cauca	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar con los sectores público y privado planes, programas y proyectos que permitan la explotación sostenible de los recursos del Departamento, para promover la generación de empleo e ingreso y fortalecer, modernizar, dinamizar y hacer competitivo el aparato productivo regional. 2. Promover la realización de proyectos de investigación, innovación y tecnología en los diferentes sectores productivos para asegurar su modernización y competitividad. 3. Gestionar ante las instancias nacionales e internacionales recursos técnicos y financieros para fortalecer el aparato productivo del Departamento. 4. Propiciar la inversión nacional e Internacional en el Departamento. 5. Cumplir con los elementos y/o requisitos del Sistema Integrado de Gestión MECI- CALIDAD, correspondientes a los procesos en los que participe. 6. Promover y apoyar los planes, programas y proyectos de fomento empresarial y productivo, mediante el aprovechamiento de la oferta institucional acudiendo a los diferentes mecanismos y alianzas con los sectores públicos y privados nacionales e internacionales. 7. Implementar y operar en forma permanente un sistema de información que permita la captura, almacenamiento, manejo, análisis y seguimiento a las diferentes variables de la economía regional. 8. Formular, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico y la competitividad en el Departamento del Cauca. 9. Desarrollar estrategias para atraer la inversión nacional y extranjera en proyectos productivos en el Departamento del Cauca. 10. Incrementar los índices de productividad y competitividad municipal y regional de acuerdo a su propia vocación. 11. Contribuir a la generación de empleo a través de la coordinación e intermediación con los sectores productivos del Departamento. 12. Promover la formalización de la actividad minera en el Departamento del cauca.	

13. Promover y apoyar el desarrollo turístico del Departamento del Cauca 14. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Informática básica 2. Normatividad legal vigente que aplica para las funciones propias del cargo 3. Sistema de Gestión de Calidad y MECI 4. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública 5. Planeación estratégica. 6. Plan de Desarrollo 7. Presupuesto público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en Disciplinas académicas relacionadas con los Núcleos Básicos del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración, Contaduría Publica, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines e Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	Cuarenta (40) meses de Experiencia Profesional
ALTERNATIVAS	
Título de formación profesional en Disciplinas académicas relacionadas con los Núcleos Básicos del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración, Contaduría Publica, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines e Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Diez y Seis (16) meses de experiencia profesional si presenta posgrado en la modalidad de especialización. Cuatro (04) meses de experiencia profesional si presenta posgrado en la modalidad de maestría.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Profesional.
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Fomentar, ejecutar y evaluar las políticas, programas, planes y políticas en materia de Turismo de la Región en concordancia con las políticas Nacionales y los planes sectoriales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover el desarrollo de la Actividad Turística mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales. 2. Formular concertadamente con los actores del sector turismo y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico. 3. Planear y organizar las actividades de promoción y difusión del Turismo en coordinación con las organizaciones y los Gobiernos Locales. 4. Formular directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional de Turismo. 5. Declarar eventos de interés Turístico Regional. 6. Calificar a los prestadores de Servicios Turísticos de la Región, de acuerdo con las Normas Legales Vigentes. 7. Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos en el ámbito regional de acuerdo a la metodología establecida por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo. 8. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos. 9. Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y prevención de los recursos naturales de la región, relacionados con la actividad turística. 10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Ley 300 de 1996 Ley 1101 DE 2006 Ley 1558 de 2012 Plan de Desarrollo Turístico del Cauca Plan de Desarrollo Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
Compromiso con la Organización Orientación a resultados	Experticia Profesional Liderazgo de equipos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de Formación Profesional en comercio Internacional, del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Hotelería y Turismo, del Conocimiento en Administración	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
Número de Cargos:	Uno (01)

Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, supervisión, ejecución, evaluación de los proyectos de ciencia, Tecnología e innovación en el Departamento del Cauca, midiendo sus impactos y sostenibilidad en el tiempo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promocionar y difundir las convocatorias del Ministerio de tecnologías de información y la comunicación.
2. Revisar y validar información de los agentes que participan en el proceso de asignación del proyecto, según especificaciones técnicas emitidas por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.
3. Legalizar convenios de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones exigidas por parte del Ministerio de las TICs o Colciencias.
4. Realizar seguimiento a los planes de trabajo derivados de los convenios que establezca la secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.
5. Revisar el alcance de los productos enunciados en los proyectos, teniendo en cuenta la batería de indicadores, para medir sus impactos.
6. Participar en la formulación de estrategias de consolidación y posicionamiento para lograr la permanencia en el tiempo de dichos proyectos.
7. Garantizar la actualización de registros de los proyecto.
8. Presentar informes periódicos acerca del avance de los proyectos relacionados con ciencia, tecnología e innovación.
9. Participar en el consejo Departamental de Ciencia, tecnología e Innovación y en la elaboración de los planes de acción para cada vigencia fiscal.
10. Realizar alianzas con la academia, el sector público y privado para ejecutar actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación.
11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de Proyectos
2. Evaluación de Proyectos
3. Conocimientos Básicos en Finanzas Públicas
4. Presupuesto Público
5. Instrumentos de Planificación
6. Metodología General Ajustada
7. Metodología de Marco Lógico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización Orientación a resultados	Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título de Tecnólogo profesional en Administración de empresas, del núcleo básico de administración o cinco semestres de educación superior en una de las siguientes disciplinas académicas: Ingeniería industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración de Empresas, Administración Publica, del Núcleo básico del Conocimiento en Administración.	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	6
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el apoyo técnico necesario para el fortalecimiento de la gestión misional del área de competitividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la construcción, socialización y validación de la Política Pública de Cooperación Internacional. 2. Gestionar y apoyar la formulación de proyectos prioritarios de cooperación, identificados por el Comité y articulados a los planes de desarrollo Departamental y municipal. 3. Asistir a los encuentros de intercambio de experiencias sobre Cooperación Centralizada y Descentralizada 4. Elaborar e interpretar informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por el área respectiva. 5. Brindar atención y orientación a la ciudadanía. 6. Promocionar y difundir la información secundaria de orden empresarial turística y de servicios a través de la plataforma INVEST IN CAUCA. 7. Atender requerimientos que hagan los inversionistas a través de la plataforma INVEST INCAUCA en la cual se divulga la información. 8. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Programas de transformación productiva Proyectos productivos, Escuelas de Liderazgo Ley mi Pyme-ley 590 del 2013 Paquetes aplicativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Compromiso con la organización Orientación a resultados	Experticia Técnica Trabajo en equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de Tecnólogo profesional en disciplina académica de Administración del núcleo básico de administración y afines, o cinco semestres de educación superior en: Derecho, del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Economía, del núcleo básico de Economía, Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico de Administración.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	05
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo administrativo al Secretario y demás servidores de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en la ejecución de todas las actividades que se requieran en el ejercicio diario del empleo, con calidad, oportunidad y confidencialidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener actualizada la agenda del Secretario, con las actividades e informarle sobre prioridades, modificaciones y situaciones que se presenten con los compromisos, así como citar a los involucrados, para garantizar el cumplimiento a los compromisos pactados. 2. Mantener organizados los archivos de gestión de la Secretaría de acuerdo con la política de gestión documental del centro para garantizar el óptimo servicio. 3. Radicar, distribuir, registrar y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de la

correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que le efectúen los clientes.
4. Transcribir, verificar y responder por los trabajos, informes y cuadros que requiera la dependencia, con calidad y oportunidad.
5. Brindar orientación e información a los usuarios e interlocutores de la dirección de acuerdo con las indicaciones y autorizaciones, así como trasladar las consultas al personal competente con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios.
6. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para el desarrollo de eventos y reuniones que requiera el Secretario o los funcionarios de la Secretaría
7. Verificar los requerimientos del área sobre los suministros de oficina y solicitar la dotación siguiendo los procedimientos que se establezcan, con oportunidad, garantizando los elementos mínimos de trabajo a los servidores de la dependencia.
8. Las demás funciones que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Operatividad y manejo de técnicas de archivo y gestión documental
2. Conocimiento en el uso de software de ofimática
3. Conocimientos sobre el manejo de inventarios
4. Conocimientos en técnicas de oficina
5. Conocimientos en técnicas de archivo y gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización Orientación al Usuario y al Ciudadano	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de Experiencia Relacionada

ALTERNATIVAS

No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel de Empleo:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el servicio de transporte a los servidores autorizados para garantizar el cumplimiento de sus funciones

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir siguiendo las normas de tránsito, velar por la adecuada utilización del vehículo puesto a su disposición y emplearlo exclusivamente en las exigencias del servicio, para dar cumplimiento a la normatividad sobre el tema y las instrucciones de la coordinación de la Oficina. 2. Actualizar la documentación relacionada con el vehículo y responder personalmente por las infracciones de tránsito, informar por escrito y oportunamente a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad el de cualquier percance o accidente y tramitar facturas y demás soportes para que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo. 3. Responder por el uso correcto y mantenimiento de los equipos colocados bajo su cuidado, para asegurar su permanencia. 4. Transportar personal, información y/o materiales, de acuerdo con lo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, para atender las requerimientos de transporte de la Secretaria Desarrollo Económico y Competitividad. 5. Aportar opiniones y sugerencias para racionalizar y optimizar los recursos asignados al vehículo. 6. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos de conducción de vehículos automotores 2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz 3. Conocimientos básicos en manejo de documentación 4. Conocimiento de las normas de tránsito y transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Compromiso con la Organización Orientación al Usuario y al Ciudadano	Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de Experiencia Relacionada
ALTERNATIVAS	
No aplica	

PARÁGRAFO: La tarjeta profesional se exigirá como requisito a todas las profesiones registradas en el presente manual, cuyo ejercicio así lo requiera y esté exigido por la ley o normatividad vigente.

ARTÍCULO 2º. : Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes, de conformidad con lo contemplado en el Decreto 2539 de 2005:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Relaciones inter personales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. • Se contacta eficientemente con clientes y usuarios potenciando el flujo de información.

ARTÍCULO 3º. : Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
		•
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Comunicación efectiva	Claridad y efectividad en la comunicación con personas de diferente nivel cultural y Socioeconómico y en situaciones diversas; orientada a informar, explicar o persuadir a otros.	• Negocia de manera efectiva y sabe manejar la hostilidad. • Es conciso y persuasivo al expresarse oralmente y por escrito. • Escucha lo que se dice y es sensible y perceptivo a las reacciones de los otros. • Demuestra habilidades en la realización de presentaciones. • Escoge los métodos de comunicación más adecuados para asegurar resultados efectivos. • Es agradable y efectivo al representar a la entidad en la cual presta servicios. • Genera, mantiene y utiliza una efectiva red de contactos a nivel organizacional, interinstitucional y nacional

PARÁGRAFO: Cuando se tenga personal a cargo se agregan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de	Asumir el rol de	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Grupos de Trabajo	orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

3.2. NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

3.3. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 4º. : El Jefe de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 5º. : Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6º: Para empleos profesionales y niveles superiores a este, se podrá aplicar la experiencia docente para el cumplimiento de los requisitos. Esta deberá acreditarse a través de certificaciones de instituciones de educación superior y con posterioridad a la

obtención del correspondiente título profesional. Se realizará una equivalencia del tiempo trabajado por horas de acuerdo a los conceptos vigentes de las entidades que regulan la materia.

ARTÍCULO 7º. : El Gobernador del Departamento del Cauca, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las alternativas o equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO 8º. : El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán, a los 24 JUN 2015

TEMÍSTOCLES ORTEGA NARVÁEZ
Gobernador

Aprobó: Carlos Andrés Bolaños Guzmán – Jefe Oficina Jurídica
Revisó: Adriana Constanza Ramos – Profesional Universitario - Grupo de Apoyo Jurídico.
Revisó: Gisela Díaz Fernández – Profesional Universitario Gestión T.H.
Revisó : Margie Ruiz Gómez – Técnico Administrativo de Gestión del T.H.