**DECRETO NÚMERO 1100-12-2018**

Por el cual se crean unos empleos en la planta de cargos de la Gobernación del Departamento del Cauca y se dictan otras disposiciones.

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

CONSIDERANDO

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

Por Decreto Departamental 2776 del 24 de diciembre de 2015 modificado por los Decretos 0195 del 19 de febrero de 2016, 1965 del 31 de octubre de 2016, 0447 del 28 de abril de 2017, 0961 del 24 de octubre de 2017, 0677 del 19 de julio de 2018, 0807 del 30 de agosto de 2018, se estableció el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Gobernación del Departamento del Cauca.

De acuerdo a estudio de cargas de trabajo efectuado a las actividades que se surten al interior de algunas dependencias, se determinó la necesidad de personal con el fin de atender las necesidades que demanda la gestión administrativa, así las cosas, se crearán los siguientes empleos: dos (02) empleos de Sub Secretario de Despacho Código 045 Grado 03, dos (2) empleos de Asesor Código 105 Grado 01 y un (01) Profesional Universitario Código 219 Grado 02 de libre nombramiento y remoción.

Así mismo se crearán los siguientes empleos de carrera administrativa en la planta de cargos de la entidad: Un (01) Profesional Especializado Código 222 Grado 05, un (01) Profesional Universitario Código 219 Grado 03, financiados con recursos del sector salud; un (01) Profesional Universitario Código 219 Grado 03 y dos (02) Profesional Universitario Código 219 Grado 02 financiados con recursos propios.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Crear el empleo de Sub Secretario de Despacho, Código 045 Grado 03 de libre nombramiento y remoción, adscrito al Despacho del Gobernador y adicionar al artículo segundo del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 y los demás que lo modifiquen y/o adicionen, el contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia para el referido empleo el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Directivo
Denominación del Empleo:	Sub Secretario
Código:	045
Grado:	03
Número de Cargos:	01

Handwritten signatures and initials



1100-12-2018

Gobernación del Departamento del Cauca

Dependencia:	Despacho del Gobernador	
Cargo Jefe Inmediato:	Gobernador	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría de Infraestructura		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Proponer y liderar estrategias relacionadas con la infraestructura social y productiva en beneficio del Departamento del Cauca.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las políticas, planes y programas relacionados con la dependencia donde se ubica el empleo, dentro de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. • Gestionar con los municipios, la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo y conservación de infraestructura • Gestionar el proceso oportuno del proceso de contratación de la Secretaría • Preparar informes sobre los aspectos que estén bajo su responsabilidad. • Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Departamental • Contratación Estatal. • Administración Pública • Normatividad relacionada con las funciones del empleo • Presupuesto Público 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de personas 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en disciplinas académicas contenidas en una de las siguientes área de conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta meses de experiencia profesional (40).	
ALTERNATIVAS		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en disciplinas académicas contenidas en una de las siguientes área de conocimiento:	ALTERNATIVA POR EXPERIENCIA:	

caf
epu



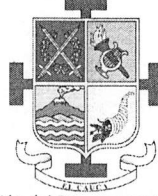
1100-12-2018

Gobernación del Departamento del Cauca

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Diez y seis meses de experiencia profesional, si presenta posgrado en la modalidad de especialización.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional, si presenta posgrado en la modalidad de maestría.
No aplica ALTERNATIVA POR ESTUDIO.	Título en la modalidad de doctorado ó posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y no se requiere experiencia profesional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Crear el empleo de Sub Secretario de Despacho, Código 045 Grado 03 de libre nombramiento y remoción, adscrito al Despacho del Gobernador y adicionar al artículo segundo del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 y los demás que lo modifiquen y/o adicionen, el contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia para el referido empleo el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Directivo
Denominación del Empleo:	Sub Secretario
Código:	045
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el sistema presupuestal del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Dirigir la preparación de proyectos de actos administrativos de elaboración y /o modificación presupuestal de cada vigencia fiscal.	
Orientar y Controlar, bajo la supervisión del secretario de despacho, el sistema presupuestal del Departamento	
Realizar seguimiento a los registros de apropiaciones y control de la ejecución del presupuesto aprobado para su cumplimiento	
Dirigir el cumplimiento del ciclo presupuestal para que sea eficiente y eficaz	
Coordinar, conjuntamente con el Tesorero General del Departamento, el Plan Anual de Caja – PAC, para la correcta ejecución del presupuesto	



1100-12-2018

Gobernación del Departamento del Cauca

Analizar el comportamiento de la ejecución activa y pasiva del presupuesto presentar al Secretario de Despacho los informes y reportes correspondientes

Realizar seguimiento a la Deuda Pública del Departamento

Coordinar la elaboración de estudios económicos tendientes a analizar el comportamiento de las rentas y gastos del Departamento, para la toma oportuna de decisiones en materia económica y presupuestal.

Presentar a los entes de control los informes requeridos sobre las actividades a su cargo y sus resultados de conformidad con los procedimientos establecidos.

Preparar informes sobre los aspectos que estén bajo su responsabilidad.

Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Departamental
- Contratación Estatal.
- Administración Pública
- Normatividad relacionada con las funciones del empleo
- Presupuesto Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Vision estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de personas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en disciplinas académicas contenidas en una de las siguientes área de conocimiento:

Derecho, Economía, Administración, Contaduría y Afines

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cuarenta meses de experiencia profesional (40).

ALTERNATIVAS

Formación Académica

Título profesional en disciplinas académicas contenidas en una de las siguientes área de conocimiento:

Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas; Economía, Administración, Contaduría y Afines;

Experiencia

ALTERNATIVA POR EXPERIENCIA:

Diez y seis 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.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



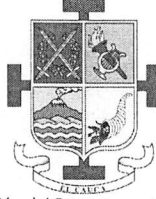
1100-12-2018

Humanidades y Ciencias Religiosas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.	Título en la modalidad de doctorado ó posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y no se requiere experiencia profesional.
No aplica ALTERNATIVA POR ESTUDIO.	

ARTÍCULO TERCERO: Crear el empleo de Asesor, Código 105 Grado 01 de libre nombramiento y remoción, adscrito al Despacho del Gobernador y adicionar al artículo segundo del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 y los demás que lo modifiquen y/o adicionen, el contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia para el referido empleo el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar los procesos relacionados con Cooperación Internacional, que permitan el desarrollo integral y el fortalecimiento del Departamento del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en el diseño de la elaboración de la política de Cooperación Internacional. • Orientar y asistir la relación de la entidad con agentes de la cooperación internacional para el fortalecimiento del Departamento. • Orientar en la identificación de mecanismos para la identificación de proyectos susceptibles de cooperación internacional. • Emitir conceptos propios del área de su dependencia que le sean solicitados. • Elaborar informes de actividades ejecutadas. • Elaborar estudios concernientes con su área de desempeño. • Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. • Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica • Plan de Desarrollo Departamento • Conocimiento y manejo de entornos: social, económico, político y ambiental del Departamento del Cauca • Contratación Estatal • Presupuesto • Administración Pública 	

[Handwritten signature]



1100-12-2018

- Idiomas extranjeros (inglés, francés)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**Formación Académica****Experiencia**

Título profesional en disciplinas académicas contenidas en una de las siguientes área de conocimiento:

Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Humanidades y Ciencias Religiosas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS**Formación Académica****Experiencia**

Título profesional en disciplinas académicas contenidas en una de las siguientes área de conocimiento:

Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Humanidades y Ciencias Religiosas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

No aplica ALTERNATIVA POR ESTUDIO.

ALTERNATIVA POR EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional, si presenta posgrado en la modalidad de especialización.

No requiere experiencia profesional, si presenta posgrado en la modalidad de maestría.

Título en la modalidad de doctorado ó posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y no se requiere experiencia profesional.



1100-12-2018

ARTÍCULO CUARTO: Crear el empleo de Asesor, Código 105 Grado 01 de libre nombramiento y remoción, adscrito al Despacho del Gobernador y adicionar al artículo segundo del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 y los demás que lo modifiquen y/o adicionen, el contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia para el referido empleo el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar a la entidad, en el desarrollo de los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Departamental, a fin de fortalecer el desarrollo económico y social de la comunidad del Departamento del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las dependencias de la entidad en temas relacionados propios de la dependencia • Emitir conceptos propios del área de su dependencia que le sean solicitados. • Elaborar informes de actividades ejecutadas. • Elaborar estudios concernientes con su área de desempeño. • Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. • Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica • Plan de Desarrollo Departamento • Conocimiento y manejo de entornos: social, económico, político y ambiental del Departamento del Cauca • Contratación Estatal • Presupuesto • Administración Pública • Idiomas extranjeros (inglés, francés) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

008 B
 [Handwritten signature]



1100-12-2018

Gobernación del Departamento del Cauca

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas contenidas en una de las siguientes área de conocimiento:</p> <p>Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Humanidades y Ciencias Religiosas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas contenidas en una de las siguientes área de conocimiento:</p> <p>Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Humanidades y Ciencias Religiosas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>No aplica ALTERNATIVA POR ESTUDIO.</p>	<p>ALTERNATIVA POR EXPERIENCIA:</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional, si presenta posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>No requiere experiencia profesional, si presenta posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Título en la modalidad de doctorado ó posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y no se requiere experiencia profesional.</p>

ARTÍCULO QUINTO: Crear el empleo de Profesional universitario Código 219 Grado 02 de libre nombramiento y remoción, adscrito al Despacho del Gobernador y adicionar al artículo segundo del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 y los demás que lo modifiquen y/o adicionen, el contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia para el referido empleo el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.



1100-12-2018

Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, analizar y emitir conceptos sobre la aplicación de normas y expedición de los actos administrativos que deben ser suscritos por el Gobernador del Departamento del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la oficina Jurídica en la toma de decisiones propias de su área y emitir concepto cuando sea necesario. • Orientar y asesorar al Gobernador y a los servidores públicos, en los diferentes procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente. • Elaborar informes de actividades ejecutadas. • Elaborar estudios concernientes con su área de desempeño. • Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. • Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica • Plan de Desarrollo Departamento • Contratación Estatal • Presupuesto • Administración Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académica de Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académica de Derecho del NBC en Derecho y Afines.	ALTERNATIVA POR EXPERIENCIA: Seis (06) meses de experiencia profesional, si presenta posgrado en la modalidad de



1100-12-2018

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	especialización, en áreas relacionadas a las funciones del cargo.
No aplica ALTERNATIVA POR ESTUDIO.	Título en la modalidad de maestría, doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y no se requiere experiencia profesional.

ARTÍCULO SEXTO: Crear el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 05 financiado con recursos del sector salud y adicionar al artículo tercero del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 y los demás que lo modifiquen y/o adicionen, el contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia para el referido empleo el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	222
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar acciones en salud pública para la reducción de la morbilidad y mortalidad de las enfermedades transmitidas por vectores ETV y zoonosis a nivel territorial, en el marco de la política integral de atención en salud PAIS y la Estrategia de Gestión Integrada EGI	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar e implementar el modelo integral de atención en salud MIAS y las rutas integrales de atención en salud -RIAS, relacionadas con ETV y zoonosis. • Verificar e implementar los procesos de planeación de las acciones de promoción y prevención en ETV y zoonosis que se realicen en cada uno de los entornos que planea el MIAS. • Adaptar, implementar y hacer seguimiento de la EGI - ETV y zoonosis • Articular acciones en salud pública con actores intra e intersectoriales para la reducción de la morbilidad y mortalidad de las ETV y zoonosis. • Concertar la planeación estratégica sectorial acorde a lineamientos nacionales y territoriales, relacionados con la reducción de la morbilidad y mortalidad por las ETV y zoonosis. • Implementar el ciclo de gestión de los insumos críticos, maquinaria y medicamentos para la prevención y control de las ETV, el cual deberá presentarse al Proceso Gestión Administrativa y Financiera - Sector Salud de forma mensual. 	



1100-12-2018

- Realizar gestión con los municipios para el fortalecimiento y desarrollo de las acciones del programa de ETV y zoonosis según marco legal vigente, previo visto bueno del jefe inmediato.
- Administrar con el área correspondiente, el talento humano y los recursos logísticos asignados al programa ETV y zoonosis.
- Participar en los procesos de planeación estratégica de carácter intersectorial que afecten determinantes sociales y favorezcan condiciones de vida favorables en el territorio (Plan de ordenamiento territorial, políticas públicas ambientales, políticas de vivienda, consejos territoriales de Gestión de riesgo etc).
- Planear, formular y ejecutar las metas y actividades de cada proceso de su competencia, además de presentar informe mensual del proceso.
- Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a las metas del Proceso a su cargo, enmarcadas en los diferentes planes y programas institucionales del Sector Salud del Departamento, además presentar informe mensual.
- Emitir conceptos técnicos según se requiera de acuerdo con su competencia.
- Elaborar el Componente Operativo Anual de Inversiones (COAI) del proceso a su cargo, de conformidad con las necesidades en Salud Pública y la normatividad vigente.
- Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
- Planear, formular, cuantificar, monitorear, implementar y ejecutar las metas y actividades de manera integral del proceso a su cargo.
- Interactuar, articular e integrar funcionalmente sus actividades con los demás procesos de la Secretaría de Salud Departamental, para el logro de las metas de Salud Pública.
- Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
- Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
- Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
- Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
- Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema general de Seguridad social en Salud
- Política integral de atención en salud
- Modelo Integral de Atención en Salud
- Estrategia de Gestión Integrada para la vigilancia, promoción, prevención y control de las ETV y zoonosis.
- Marco normativo relacionado con el programa ETV y zoonosis.
- Conceptualización de los elementos de la cadena de transmisión de las ETV y zoonosis.
- Protocolos y guías para la atención clínica, gestión de la vigilancia entomológica y control vectorial y vigilancia en salud pública de ETV y zoonosis.
- Estrategias de análisis básico de información epidemiológica, entomológica de las ETV

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Orientación a resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia profesional

40

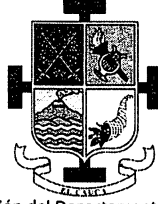


1100-12-2018

<ul style="list-style-type: none"> ● Transparencia ● Compromiso con la organización ● Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo y colaboración ● Creatividad e Innovación ● Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en el área de ciencias de la salud (medicina), ciencias ambientales (ingeniería ambiental).</p> <p>Posgrado en administración en salud, salud pública o epidemiología o áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ARTÍCULO SÉPTIMO: Crear el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 03, de carrera administrativa y adicionar al artículo tercero del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 y los demás que lo modifiquen y/o adicionen, el contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia para el referido empleo el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Nivel jerárquico	Profesional
Código de cargo	219
Grado	03
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso Gestión Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, Implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar asistencia técnica de las normas y políticas en salud del orden nacional y/o departamental a los actores del SGSST, referente al programa Seguridad y Salud en el Trabajo. ● Planear, ejecutar y monitorear el cronograma de metas en Salud Ocupacional, de conformidad con los resultados de los indicadores de desempeño y objetivos de la entidad. ● Verificar y hacer cumplir la participación activa de los servidores públicos a su cargo en todas las actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. ● Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	



1100-12-2018

Gobernación del Departamento del Cauca

- Implementar actividades de Promoción y Prevención de Riesgos Laborales de conformidad con la normatividad vigente.
- Crear y ejecutar los programas de Vigilancia Epidemiológica, acorde a los riesgos de la entidad.
- Trasmistir al jefe inmediato las situaciones que puedan afectar la Seguridad y salud de los trabajadores, contratistas y visitantes.
- Hacer y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo para la entidad.
- Hacer, revisar y actualizar la matriz de riesgos y de requisitos legales de la entidad.
- Hacer inspecciones a las instalaciones, maquinaria y equipo de la entidad.
- Tener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades rutinarias o no rutinarias que generen riesgos para la entidad.
- Elaborar y hacer seguimiento a los planes de acción derivados de las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de la entidad.
- Programar capacitación anual en Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo inducción y reinducción de trabajadores dependientes y contratistas.
- Hacer seguimiento y ejecutar los planes de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas.
- Realizar los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización, actividades y documentos relacionados con el Plan de Prevención, preparación y Respuesta ante Emergencias.
- Definir y realizar las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros / riesgos de intervención prioritarios.
- Interactuar con otras Secretarías y dependencias del Departamento.
- Emitir conceptos técnicos según se requiera de acuerdo con su competencia.
- Elaborar informes u oficios de acuerdo con requerimientos.
- Cumplir con los elementos y/o requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, correspondientes a los procesos en los que participe.
- Participar en los comités y reuniones relacionados con su competencia.
- Efectuar supervisión, seguimiento y liquidación a los contratos asignados.
- Elaborar y ejecutar procesos precontractuales acorde a su competencia.
- Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica
- Finanzas Públicas
- Contratación Estatal
- Normatividad en Salud Ocupacional
- Normatividad en Seguridad e Higiene Ocupacional
- Investigación y Capacitación



1100-12-2018

- Herramientas Office
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistemas de Gestión de Calidad – MECI.
- Normatividad relacionada a las funciones del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la Organización • Orientación al Usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo en grupos de Trabajo • Toma de decisiones. • Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Medicina, del NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO en Medicina. Profesional en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>El profesional debe contar con licencia en Salud Ocupacional vigente (Res. 4502 de 2012).</p> <p>Curso Capacitación virtual de 50 horas el SGSST (Res. 4927 de 2016).</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ARTÍCULO OCTAVO: Crear el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 03, de carrera administrativa y adicionar al artículo segundo del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 y los demás que lo modifiquen y/o adicionen, el contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia para el referido empleo el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

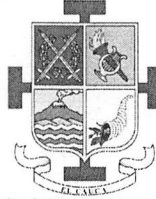
Handwritten signature and initials.



1100-12-2018

Código:	219
Grado:	03
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación y Cultura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, coordinar y ejecutar la política relacionada con la cultura del Departamento del Cauca	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formular, coordinar y ejecutar la política de cultura en articulación con los planes y programas del Plan de Desarrollo Departamental. • Propiciar la conservación y el desarrollo de las manifestaciones culturales del Departamento. • Coordinar las actividades del consejo departamental de cultura y apoyar los consejos municipales de cultura, articulando su gestión con las entidades correspondientes del nivel nacional y de la comunidad internacional. • Proteger y aprovechar el patrimonio cultural y ambiental, como potencial de desarrollo social y económico regional y promover sus manifestaciones culturales como reafirmación de identidad y mecanismos de convivencia ciudadana. • Emitir conceptos propios del área de su dependencia que le sean solicitados. • Elaborar informes de actividades ejecutadas. • Elaborar estudios concernientes con su área de desempeño. • Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. • Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Planeación Estratégica • Contratación Estatal • Presupuesto • Administración Pública • Normatividad relacionada a las funciones del cargo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de Medicina del NBC en Medicina.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including the word 'Cauca' and some illegible scribbles.



1100-12-2018

Gobernación del Departamento del Cauca

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	

ARTÍCULO NÓVENO: Crear el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 02, de carrera administrativa y adicionar al artículo segundo del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 y los demás que lo modifiquen y/o adicione, el contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia para el referido empleo el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Participación
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la Seguridad y Convivencia del Departamento del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a los Planes Integrales de Convivencia y Seguridad Ciudadana (PICSC) de los municipios del departamento. • Brindar Asesoría en elaboración y acompañamiento de los Planes Integrales de Convivencia y Seguridad Ciudadana de los 42 municipios del Departamento • Emitir conceptos propios del área de su dependencia que le sean solicitados. • Elaborar informes de actividades ejecutadas. • Elaborar estudios concernientes con su área de desempeño. • Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. • Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Planeación Estratégica • Contratación Estatal • Presupuesto • Administración Pública • Normatividad relacionada a las funciones del cargo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Handwritten signatures and initials.



1100-12-2018

Gobernación del Departamento del Cauca

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de Psicología del NBC en Psicología; Derecho del NBC en Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
No aplica	

ARTÍCULO DÉCIMO: Crear el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 02, de carrera administrativa y adicionar al artículo segundo del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad establecido según Decreto 2776 del 24 de diciembre de 2015 y los demás que lo modifiquen y/o adicionen, el contenido funcional y requisitos de estudio y experiencia para el referido empleo el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel de Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación.
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de asistencia técnica y acompañamiento a los municipios del departamento del Cauca en materia de formulación, flujo de viabilidad y seguimiento a proyectos de inversión, así como el manejo y administración de las herramientas tecnológicas dispuestas para tales fines por los entes del orden nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los municipios del departamento del Cauca, en la estructuración y/o formulación de los proyectos de inversión. • Brindar orientaciones técnicas cuando se requiera, en la estructuración y/o formulación de los proyectos de inversión, flujos para la viabilización, realización de trámites durante la ejecución y el reporte del seguimiento de un proyecto en el aplicativo sistema unificado de inversiones y finanzas públicas SUIFP (o el aplicativo que lo reemplace), dispuesto por el DNP. • Orientar a los municipios del departamento del Cauca cuando se requiera, en temática de seguimiento de proyectos de inversión a través de herramientas tecnológicas dispuestas por el Departamento Nacional de Planeación, Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI) o el aplicativo que lo reemplace. • Promover el uso y manejo de herramientas tecnológicas para la gestión de proyectos, como la Metodología General Ajustada (MGA), Sistema Unificado de 	



1100-12-2018

Gobernación del Departamento del Cauca

Inversiones y Finanzas Pública SUIFP territorio, SUIFP regalías y Gesproy, SPI, y demás que sean implementados según los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación (DNP), en los Municipios del Departamento del Cauca.

- Realizar seguimiento a los Municipios del Departamento del Cauca, en la implementación de los lineamientos de gestión de proyectos del Departamento Nacional de Planeación (DNP).
- Brindar orientaciones técnicas a los Municipios del Departamento del Cauca en aspectos relacionados con el diseño, creación y operación de sus respectivos Bancos de Proyectos.
- Emitir conceptos de acuerdo a su competencia y que corresponda a la naturaleza del empleo.
- Elaborar y presentar propuestas de proyectos que le solicite el superior inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
- Elaborar informes de actividades ejecutadas.
- Elaborar estudios concernientes con su área de desempeño.
- Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Contratación estatal.
- Indicadores de gestión.
- Gestión financiera.
- Excel avanzado.
- Manejo de la metodología general ajustada en su versión WEB.
- Manejo del Flujo de Viabilidad y procesos relacionados de proyectos de inversión en el aplicativo WEB Sistema Unificado de Inversión Y finanzas Publicas SUIFP TERRITORIO.
- Normatividad relacionada a las funciones del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Administración pública del NBC en Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

[Handwritten signatures and marks]



1100-12-2018

Título de formación profesional en Administración pública del NBC en Administración.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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

Popayán, 24 DIC. 2018

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

OSCAR RODRIGO CAMPO HURTADO
Gobernador

- Aprobó: Guido Alberto Garzón Ortega- Secretario General
- Héctor Andrés Gil Walteros - Secretario de Salud.
- Revisó: Adriana Solarte Muñoz – Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
- Marcela Moreno Cortés – Profesional Universitario Despacho
- Gisela Jazmín Díaz Fernández – Profesional Universitario - Área de Gestión del Talento Humano
- Proyectó: Margie Ruiz Gómez – Técnico Administrativo - Área de Gestión del Talento Humano