



GACETA

ORGANO INFORMATIVO DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

(Secretario: Dr. John James Fernández López)

Proyecto y Elaboro: Jhon Fredy García Sierra

Calle 20 No. 13-22 Piso Sexto Armenia Q.– Teléfono 7417712

e- mail: juridica@quindio.gov.co

GACETA No. 1990 -1

Armenia, 25 de Septiembre de 2012

Página No. 01

CONTENIDO

Página No.

DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

569-1. DECRETO Número 001028 del 25 de Septiembre de 2012 *“Por Medio Del Cual Se Derogan Algunas Disposiciones Establecidas En Los Decretos 781, 1016 Y 1017 De 2012, Definiéndose La Planta De Empleos Públicos De La Administración Central Del Departamento Del Quindío Y Se Dictan Otras Disposiciones”* 1

DECRETO 1028 (25 de septiembre de 2012)

Por medio del cual se derogan algunas disposiciones establecidas en los decretos 781, 1016 y 1017 de 2012, definiéndose la Planta de Empleos Públicos de la Administración Central del Departamento del Quindío y se dictan otras disposiciones

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus potestades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 303 y 305 de la Constitución Política y,

CONSIDERANDO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

*Departamento del Quindío*
GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO _____ DE 200 _____ 25 SEP 2012

DECRETO 1028
(25 de septiembre de 2012)

Por medio del cual se derogan algunas disposiciones establecidas en los decretos 781, 1016 y 1017 de 2012, definiéndose la Planta de Empleos Públicos de la Administración Central del Departamento del Quindío y se dictan otras disposiciones

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus potestades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 303 y 305 de la Constitución Política y,

CONSIDERANDO

Que la Honorable Asamblea Departamental del Quindío, mediante Ordenanzas No. 009 y 021 de 2012, otorga facultades pro tempore a la Señora Gobernadora para modernizar la estructura orgánica de la Administración Central y de los Entes Descentralizados del Departamento del Quindío, con el objeto de fortalecer, mejorar y modernizar la estructura del departamento conforme a los lineamientos de la ley 909 de 2004, para el fortalecimiento institucional y de la gestión pública basados en resultados de la administración pública moderna.

Que el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la ley 909 de 2004, fue elaborado por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP con fundamento en el Convenio No. 046 de mayo de 2012, que fuera suscrito con el Departamento del Quindío con cuyo objeto se buscó establecer los lineamientos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos que soportarán la renovación y modernización Institucional de la Gobernación del Quindío, para dar cumplimiento de manera efectiva a los fines esenciales del estado, objeto social y misión del ente territorial.

Que la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, asesoró y acompañó a la Gobernación del Quindío en la elaboración del estudio técnico que comprende el proceso de reorganización y modernización de la estructura administrativa y de la planta de cargos del nivel central, para ajustarla a las metas y propósitos trazados en el Plan de Desarrollo Gobernación del Quindío 2012-2015, para asegurar el cumplimiento de competencias constitucionales y legales, mejorar la prestación de servicios a cargo del ente territorial para satisfacción de la comunidad, fortalecimiento del rol público con el fortalecimiento institucional del departamento, facilitar la gestión de la gerencia pública, hacer más ágil y eficiente los procesos y procedimientos del departamento, fortalecer la gestión de calidad en un escenario de visibilidad y transparencia con agenda de conectividad y tecnología.

Que el Decreto Ley 019 de 12 de enero de 2012, establece en el artículo 228, que modifica la ley 909 de 2004, lo siguiente:

ARTÍCULO 228. REFORMAS DE PLANTA DE PERSONAL. Modifíquese el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el cual quedará así:

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

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

Que para la modificación y adopción de la nueva planta de personal para la administración central de la Gobernación del Quindío, se llevó a cabo el desarrollo del estudio técnico establecido por la ley, a través de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, que fundamenta precisamente la modificación de la planta de personal para la Administración Central de la Gobernación del Quindío.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, consagra los principios que rigen la función administrativa, entre ellos: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales deben ser cumplidos por todas las entidades estatales.

Que teniendo en cuenta la supresión y liquidación del Instituto Seccional de Salud del Quindío, ordenada mediante decreto departamental número 1015 de 2012, es menester asumir el cumplimiento de las funciones legales del mismo por parte del Departamento del Quindío, a través de una dependencia especializada en el tema de Salud, debiendo en consecuencia, proceder a la creación de los cargos necesarios según las disposiciones legales y el estudio técnico avalado por la ESAP.

Que desde este contexto, fue menester ajustar, adecuar y modernizar la estructura de la administración central de la Gobernación del Quindío, para el mejoramiento en el cumplimiento de sus competencias, sus funciones, responsabilidades y aspectos misionales, así como mejorar la atención a los usuarios internos y externos, y asumir de manera individual y en equipo, los procesos y procedimientos a fin de generar mayor eficiencia administrativa, financiera y técnica en toda la gobernación del Quindío.

Que con el fin de garantizar eficiencia y eficacia en la gestión y desarrollar a cabalidad las competencias asignadas por la constitución y la ley y cumplir con los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo "Gobierno Firme, Por Un Quindío Más Humano", se estableció la política y programa de una administración moderna y eficiente con calidad, haciéndose necesario revisar, actualizar, ajustar, reestructurar y modernizar la Estructura Administrativa de la Gobernación del Departamento del Quindío.

001028

Hoja N° 2

Que conforme lo autoriza la Ley 617 de 2000, se han hecho los ajustes en las apropiaciones de la actual vigencia, a fin de garantizar la disponibilidad presupuestal para el pago de las liquidaciones y/o indemnizaciones, a que haya lugar como consecuencia de la reestructuración, atendiendo a lo dispuesto en la ley 909 de 2004.

Que la ley 909 de 2004 y su decreto reglamentarios 1227 de 2005, fija los procedimientos para incorporar a los servidores públicos titulares de los cargos suprimidos, en los empleos iguales o equivalentes que se hayan creado en las nuevas plantas de personal establecidas mediante los actos administrativos correspondientes.

De acuerdo con el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, "Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización. El Gobierno Nacional reglamentará el proceso de reincorporación y el reconocimiento de la indemnización.

En complemento de lo anterior, el artículo 45 de la Ley 909 de 2004, establece: Efectos de la incorporación del empleado de carrera administrativa a las nuevas plantas de personal. Cuando la incorporación se efectúe en un empleo igual no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los servidores al momento de su inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa en el empleo suprimido.

Cuando la incorporación se realice en un empleo equivalente, deberán acreditarse los requisitos exigidos por la entidad que esté obligada a efectuarla, de conformidad con el manual específico de funciones y requisitos de la misma.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, ya referido, es de aclarar que existen dos hipótesis para la incorporación de empleados en las nuevas plantas de personal establecidas con ocasión de la reforma administrativa objeto de las precisiones realizadas en el presente acto. La primera se refiere a empleos iguales y la segunda a empleos equivalentes.

Los empleos iguales no ofrecen ninguna dificultad para los procesos de incorporación. Sin embargo, en el caso de los empleos equivalentes, debe tenerse en cuenta lo preceptuado por Decreto 1746 de 2006, modificatorio del artículo 89 del decreto 1227 de 2005, que establece: "Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10 % de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente."

De conformidad con lo expuesto, no se configura supresión efectiva del empleo en ninguno de los siguientes eventos:

1. Cuando el empleo mantiene su denominación, grado salarial y las mismas funciones.

2. Cuando el empleo es equivalente, en cuyo caso:

a. Modifica su denominación o nombre pero sus funciones son iguales o similares al de la supresión legal realizada mediante cada decreto en particular-, sus requisitos de estudio y experiencia y competencias que se exigen son iguales y;

b. Su asignación básica mensual es igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10 % de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.

En caso de incorporación a empleos iguales, a los empleados de carrera no se les puede exigir requisitos distintos a los que acreditaron cuando ingresaron a la carrera. Mientras que si se trata de empleos equivalentes, para los cuales se exigirían requisitos diferentes, el respectivo manual de funciones y de requisitos, de la nueva entidad deberá mantener los mismos requisitos exigidos para el desempeño de los cargos suprimidos.

En cuanto a la naturaleza de los actos administrativos para quienes ejercen empleos en provisionalidad, relativos a la vinculación de los mismos a las nuevas plantas de personal que se hayan establecido, es necesario considerar lo dispuesto en el decreto 1227 de 2005, que establece en su artículo 96, parágrafo 1º lo siguiente: Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales."

Por tanto, ni en el caso de los empleados de carrera administrativa, ni en el caso de los empleados provisionales, se les vincula a las nuevas plantas mediante un nuevo nombramiento, sino, que se les incorpora a los empleos iguales o equivalentes, según el caso, en las condiciones ya expuestas.

En los demás aspectos relativos a supresiones efectivas de los empleos, si a ellas hubo lugar, se aplican las disposiciones legales contenidas en la Ley 909 de 2004 y el decreto 1227 de 2005.

Que los actos administrativos pueden ser derogados en cualquier tiempo, por disposiciones posteriores, y de la misma jerarquía.

Que habiéndose expedido el acto administrativo Decreto 1017 de 25 de septiembre de 2012, se profirió con posterioridad acto administrativo creando algunos cargos en la administración central del Departamento del Quindío, que modifican y generan cambios en la planta central de cambios, siendo menester la modificación de varias disposiciones del decreto 1017 de 2012.

Que la ley 1437 de 2011, en su artículo 45, reza: "Artículo 45. Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el

001028

Hoja N° 2

sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.”

Que por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFÍQUESE el artículo primero del decreto 1017 de 24 de septiembre de 2012, el cual quedará así: **CREAR** unos cargos en la planta de personal de la Estructura Orgánica de la Administración Central de la Gobernación del Quindío, los cuales se detallan a continuación:

GOS NIVEL DIRECTIVO QUE SE CREAN EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA - GOBERNACIONA DEL DEPARTAMENTO DEL QUI						
TIPO	No. CARGOS	DENOMINACION DE LOS CARGOS	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SALARIO
LNR	1	SECRETARIO DE FAMILIA	020	06	FAMILIA	\$ 7.283.000
LNR	1	SECRETARIO DE AGRICULTURA DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE	020	06	AGRICULTURA, DESARROLLO	\$ 7.283.000
LNR	1	SECRETARIO DE REPRESENTACION JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO	020	06	REPRESENTACION JUDICIAL	\$ 7.283.000
LNR	1	SECRETARIO DE SALUD	020	06	SALUD	\$ 7.283.000
LNR	1	JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO GESTION	115	06	DESPACHO	\$ 4.401.000
LNR	1	DIRECTOR TICS	009	04	ADMINISTRATIVA	\$ 4.401.000
LNR	1	DIRECTOR FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	009	04	ADMINISTRATIVA	\$ 4.401.000
LNR	1	DIRECTOR JURIDICO	009	04	AGUAS E INFRAESTRUCTURA	\$ 4.401.000
LNR	1	DIRECTOR DE AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO	009	04	AGUAS E INFRAESTRUCTURA	\$ 4.401.000
LNR	1	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y SOCIAL	009	04	AGUAS E INFRAESTRUCTURA	\$ 4.401.000
LNR	1	DIRECTOR TECNICO	009	04	PLANEACION	\$ 4.401.000
LNR	1	DIRECTOR CULTURA, ARTES Y PATRIMONIO	009	04	CULTURA	\$ 4.401.000
LNR	1	DIRECTOR JURIDICO DE CONTRATACION	009	04	JURIDICA Y CONTRATACION	\$ 4.401.000
LNR	1	DIRECTOR DE PROTOCOLO	009	04	DESPACHO	\$ 4.401.000
LNR	1	DIRECTOR PLANEAMIENTO EDUCATIVO	009	04	EDUCACION	\$ 4.401.000
LNR	1	DIRECTOR DE COMUNICACIONES	009	04	DESPACHO	\$ 4.401.000
LNR	1	DIRECTOR DE CALIDAD Y PRESTACION DE SERVICIO	009	04	SALUD	\$ 4.401.000
LNR	1	DIRECTOR DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	009	04	SALUD	\$ 4.401.000
LNR	1	DIRECTOR DE GESTION ESTRATEGICA Y APOYO AL SISTEMA	009	04	SALUD	\$ 4.401.000
LNR	1	JEFE OFICINA CONTABILIDAD	006	03	HACIENDA	\$ 4.351.000
LNR	1	DIRECTOR DE LOGISTICA	009	02	DESPACHO	\$ 3.318.000
LNR	1	DIRECTOR DE GESTION ESTRATEGICA	009	02	DESPACHO	\$ 3.318.000
LNR	1	DIRECTOR DEL ADULTO MAYOR Y LA DISCAPACIDAD	009	02	FAMILIA	\$ 3.318.000
LNR	1	DIRECTOR DE POBLACIONES	009	02	FAMILIA	\$ 3.318.000
LNR	1	DIRECTOR DE TURISMO, CLUSTER Y ASOCIATIVIDAD	009	02	TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO	\$ 3.318.000
LNR	1	DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO	009	02	TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO	\$ 3.318.000
LNR	1	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS, CONCEPTOS Y REVISIONES	009	02	JURIDICA Y CONTRATACION	\$ 3.318.000
LNR	1	DIRECTOR DE SISTEMAS	009	02	ADMINISTRATIVA	\$ 3.318.000
LNR	1	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	009	02	ADMINISTRATIVA	\$ 3.318.000
LNR	1	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO	009	02	AGRICULTURA, DESARROLLO	\$ 3.318.000
LNR	1	DIRECTOR DE EMPRENDIMIENTO RURAL	009	02	AGRICULTURA, DESARROLLO	\$ 3.318.000
LNR	1	DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO, SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y PARTICIPACION	009	02	INTERIOR	\$ 3.318.000
LNR	1	DIRECTOR DE PROTECCION DE LOS DERECHOS Y ATENCION A LA POBLACION	009	02	INTERIOR	\$ 3.318.000
LNR	1	DIRECTOR DE GESTION DEL RIESGO	009	02	INTERIOR	\$ 3.318.000
LNR	1	JEFE OFICINA PATRIMONIO Y ARTES	006	01	CULTURA	\$ 2.700.000
LNR	1	JEFE OFICINA DE POBLACIONES	006	01	FAMILIA	\$ 2.700.000
LNR	1	JEFE OFICINA DE LA FAMILIA	006	01	FAMILIA	\$ 2.700.000
LNR	1	JEFE OFICINA DE LA JUVENTUD	006	01	FAMILIA	\$ 2.700.000
LNR	1	JEFE OFICINA DE LA MUJER	006	01	FAMILIA	\$ 2.700.000
LNR	2	JEFE OFICINA DE REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	006	01	REPRESENTACION JUDICIAL	\$ 2.700.000
LNR	1	JEFE OFICINA DE INFORMACION CONTRACTUAL	006	01	JURIDICA Y CONTRATACION	\$ 2.700.000
LNR	1	JEFE OFICINA DE ESTUDIOS PREVIOS	006	01	JURIDICA Y CONTRATACION	\$ 2.700.000
LNR	1	JEFE OFICINA DE EVALUACION CONTRACTUAL	006	01	JURIDICA Y CONTRATACION	\$ 2.700.000
LNR	1	JEFE OFICINA DE EVALUACION FINANCIERA PARA CONTRATACION	006	01	JURIDICA Y CONTRATACION	\$ 2.700.000
LNR	1	JEFE OFICINA DESARROLLO TERRITORIAL	006	01	PLANEACION	\$ 2.700.000
LNR	1	JEFE OFICINA DE PROYECTOS Y COOPERACION	006	01	PLANEACION	\$ 2.700.000
LNR	1	JEFE OFICINA INFRAESTRUTURA SOCIAL	006	01	AGUAS E INFRAESTRUCTURA	\$ 2.700.000
LNR	1	JEFE OFICINA DE PROMOCION Y CALIDAD TURISTICA	006	01	TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO	\$ 2.700.000
LNR	1	JEFE OFICINA DE PROMOCION, EMPLEO, COMPETITIVIDAD E INNOVACION	006	01	TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO	\$ 2.700.000
LNR	1	JEFE OFICINA DE FISCALIZACION Y LIQUIDACION	006	01	HACIENDA	\$ 2.700.000
LNR	1	JEFE OFICINA DE RECAUDO Y COBRANZAS	006	01	HACIENDA	\$ 2.700.000
LNR	1	JEFE OFICINA PRESUPUESTO	006	01	HACIENDA	\$ 2.700.000
LNR	1	JEFE OFICINA ASISTENCIA TECNICA Y BIOSEGURIDAD	006	01	AGRICULTURA, DESARROLLO	\$ 2.700.000
LNR	1	JEFE OFICINA DE DERECHOS HUMANOS	006	01	INTERIOR	\$ 2.700.000

CARGOS DEL NIVEL ASESOR QUE SE CREAN EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO						
TIPO	Nº. CARGOS	DENOMINACION DE LOS CARGOS	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SALARIO
LNR	3	ASESORES DEL DESPACHO	105	02	DESPACHO	\$ 5.500.000

CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL QUE SE CREAN EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO						
TIPO	Nº. CARGOS	DENOMINACION DE LOS CARGOS	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SALARIO
C.A	3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	SALUD	\$ 3.343.000
C.A	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	AGUAS E INFRAESTRUCTURA	\$ 2.662.000
C.A	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	EDUCACION	\$ 2.474.000
LNR	4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	DESPACHO	\$ 2.474.000
C.A	26	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	SALUD	\$ 2.474.000
C.A	6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SALUD	237	41	SALUD	\$ 2.998.000
C.A	2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	40/3	SALUD	\$ 2.858.458
C.A	8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	39/3	SALUD	\$ 2.660.473
C.A	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	FAMILIA	\$ 2.474.000
C.A	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	JURIDICA Y CONTRATACION	\$ 2.474.000
C.A	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	\$ 1.935.000

CARGOS DEL NIVEL TECNICO QUE SE CREAN EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO						
TIPO	Nº. CARGOS	DENOMINACION DE LOS CARGOS	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SALARIO
LNR	5	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	DESPACHO	\$ 1.902.000
C.A	2	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	PLANEACION	\$ 1.902.000
C.A	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	AGUAS E INFRAESTRUCTURA	\$ 1.902.000
C.A	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	HACIENDA	\$ 1.902.000
C.A	2	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	ADMINISTRATIVA	\$ 1.902.000
C.A	2	TECNICO OPERATIVO	314	03	AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL	\$ 1.902.000
C.A	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	INTERIOR	\$ 1.902.000
C.A	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	FAMILIA	\$ 1.902.000
C.A	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	AGUAS E INFRAESTRUCTURA	\$ 1.902.000
C.A	1	TECNICO OPERATIVO	314	03	EDUCACION	\$ 1.902.000
C.A	3	TECNICO OPERATIVO	314	01	SALUD	\$ 1.755.000
C.A	13	TECNICO DE LA SALUD	323	01	SALUD	\$ 1.755.000
C.A	1	TECNICO OPERATIVO	314	01	INTERIOR	\$ 1.755.000
C.A	2	TECNICO OPERATIVO	314	01	HACIENDA	\$ 1.755.000
C.A	1	TECNICO OPERATIVO	314	02	TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO	\$ 1.796.000

CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL QUE SE CREAN EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO							
TIPO	Nº. CARGOS	DENOMINACION DE LOS CARGOS	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SALARIO	
C.A	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	39/5	SALUD	\$ 1.755.000	
C.A	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	FAMILIA	\$ 1.147.000	
C.A	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	INTERIOR	\$ 1.147.000	
C.A	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	AGUAS E INFRAESTRUCTURA	\$ 1.147.000	
C.A	6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	ADMINISTRATIVA	\$ 1.147.000	
C.A	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	JURIDICA Y CONTRATACION	\$ 1.147.000	
C.A	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	REPRESENTACION JUDICIAL	\$ 1.147.000	
C.A	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	SALUD	\$ 1.147.000	
C.A	3	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	04	SALUD	\$ 1.147.000	
LNR	1	CONDUCTOR MECANICO	482	05	DESPACHO	\$ 1.147.000	
LNR	1	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	06	DESPACHO	\$ 1.555.000	
C.A	17	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	01	ADMINISTRATIVA	\$ 566.700	
185		TOTAL CARGOS QUE SE CREAN					

001028

Hoja N° 2

ARTÍCULO SEGUNDO: RECLASIFICAR unos cargos en la planta de personal de la Estructura Orgánica de la Administración Central de la Gobernación del Quindío, los cuales se detallan a continuación:

CARGOS QUE CAMBIAN DE GRADO, DENOMINACION O SALARIO							
TIPO	No. CARGOS	DENOMINACION DE LOS CARGOS	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	ORDEN
LNR	1	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	006	02	DESPACHO	\$ 4.401.000	1
LNR	1	JEFE DE LA OFICINA DELEGADA EN BOGOTA	006	05	PLANEACION	\$ 7.283.000	2
LNR	1	JEFE OFICINA PRIVADA	006	05	DESPACHO	\$ 7.283.000	3
LNR	1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	TURISMO	\$ 7.283.000	4
LNR	1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	JURIDICA	\$ 7.283.000	5
LNR	1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$ 7.283.000	6
LNR	1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	SOCIAL Y POLITICO	\$ 7.283.000	7
LNR	1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	AGUAS E INFRAESTRUCTURA	\$ 7.283.000	8
LNR	1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	HACIENDA Y FINANZA	\$ 7.283.000	9
LNR	1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	PLANEACION Y PLANEACION	\$ 7.283.000	10
LNR	1	DIRECTOR RECURSOS FISICOS	009	02	ADMINISTRATIVO	\$ 4.401.000	11
LNR	4	ASESORES	105	02	DESPACHO	\$ 3.318.000	12
C.A	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	JURIDICA	\$ 2.474.000	13
C.A	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	SOCIAL	\$ 2.474.000	14
LNR	1	ALMACENISTA GENERAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	215	03	ADMINISTRATIVO	\$ 2.474.000	15
LNR	1	CONDUCTOR MECANICO	482	05	DESPACHO	\$ 1.147.000	16
C.A	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	AGUAS E INFRAESTRUCTURA	\$ 2.474.000	17
LNR	1	DIRECTOR DESARROLLO SOCIAL	009	02	SOCIAL	\$ 4.401.000	18

CARGOS YA RECLASIFICADOS EN SU GRADO, DENOMINACION O SALARIO							
TIPO	No. CARGOS	NUEVA DENOMINACION	NUEVO CODIGO	NUEVO GRADO	DEPENDENCIA	NUEVA ASIGNACION BASICA	ORDEN
LNR	1	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	006	06	DESPACHO	\$ 7.283.000	1
LNR	1	DIRECTOR CASA DELEGADA	006	05	PLANEACION	\$ 5.500.000	2
LNR	1	DIRECTOR OFICINA PRIVADA	009	06	DESPACHO	\$ 7.283.000	3
LNR	1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	TURISMO, INDUSTRIA	\$ 7.283.000	4
LNR	1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	JURIDICA Y CONTRATACION	\$ 7.283.000	5
LNR	1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	ADMINISTRATIVA	\$ 7.283.000	6
LNR	1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	INTERIOR	\$ 7.283.000	7
LNR	1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	AGUAS E INFRAESTRUCTURA	\$ 7.283.000	8
LNR	1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	HACIENDA	\$ 7.283.000	9
LNR	1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	PLANEACION	\$ 7.283.000	10
LNR	1	DIRECTOR TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	009	04	ADMINISTRATIVA	\$ 4.401.000	11
LNR	4	ASESORES	105	01	DESPACHO	\$ 4.401.000	12
C.A	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	JURIDICA Y CONTRATACION	\$ 2.068.000	13
C.A	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	TURISMO, INDUSTRIA	\$ 2.474.000	14
LNR	1	DIRECTOR ALMACEN	009	02	ADMINISTRATIVO	\$ 3.318.000	15
LNR	1	CONDUCTOR MECANICO	482	06	DESPACHO	\$ 1.555.000	16
C.A	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	AGUAS E INFRAESTRUCTURA	\$ 2.662.000	17
LNR	1	DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA	009	04	FAMILIA	\$ 4.401.000	18
21		TOTAL CARGOS RECLASIFICADOS					

ARTÍCULO TERCERO: CONSERVAR con todas sus características unos cargos en la planta de personal de la Estructura Orgánica de la Administración Central de la Gobernación del Quindío, los cuales se detallan a continuación:

CARGOS QUE CONSERVAN EN EL NIVEL DIRECTIVO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO						
TIPO	No. CARGOS	DENOMINACION DE LOS CARGOS	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA
E.P	1	GOBERNADORA	001	07	DESPACHO	\$ 8.071.257
LNR	1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	EDUCACION	\$ 7.283.000
LNR	1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	CULTURA	\$ 7.283.000
LNR	1	DIRECTOR CALIDAD EDUCATIVA	009	04	EDUCACION	\$ 4.401.000
LNR	1	DIRECTOR COBERTURA EDUCATIVA	009	04	EDUCACION	\$ 4.401.000
LNR	1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	009	04	EDUCACION	\$ 4.401.000
LNR	1	DIRECTOR DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE	009	04	AGRICULTURA, DESARR	\$ 4.401.000
LNR	1	DIRECTOR FINANCIERO	009	04	HACIENDA	\$ 4.401.000
LNR	1	DIRECTOR TRIBUTARIO	009	04	HACIENDA	\$ 4.401.000
LNR	1	TESORERO	201	05	HACIENDA	\$ 4.009.000

CARGOS QUE SE CONSERVAN EN EL NIVEL PROFESIONAL						
TIPO	No. CARGOS	DENOMINACION DE LOS CARGOS	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA
LNR	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	DESPACHO	\$ 2.474.000
C.A	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	AGRICULTURA	\$ 2.474.000
C.A	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	FAMILIA	\$ 2.474.000
C.A	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	TURISMO, INDUSTRIA Y	\$ 2.474.000
C.A	2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	JURIDICA Y CONTRATAS	\$ 2.474.000
C.A	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	INTERIOR	\$ 2.474.000
C.A	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	AGUAS E INFRAESTRUC	\$ 2.474.000

CARGOS QUE CONSERVAN EN EL NIVEL ASISTENCIAL						
TIPO	No. CARGOS	DENOMINACION DE LOS CARGOS	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA
LNR	2	SECRETARIA EJECUTIVA	430	09	DESPACHO	\$ 1.888.000
LNR	3	CONDUCTOR MECANICO	482	04	DESPACHO	\$ 1.147.000
LNR	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	405	05	DESPACHO	\$ 1.503.000
24		TOTAL CARGOS QUE SE CONSERVAN				

ARTÍCULO CUARTO: Las incorporaciones de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta en desarrollo del proceso de reestructuración y modernización administrativa, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia y para proceder a su nombramiento se requiere la disponibilidad presupuestal que garantice las respectivas apropiaciones de gastos de personal y sus asociados a la nómina.

001028

Hoja N° 2

ARTÍCULO QUINTO: Los empleados públicos de carrera administrativa continuaran percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

ARTÍCULO SEXTO: ADOPTAR la planta de cargos para la nueva estructura orgánica del nivel central de la Gobernación del departamento del Quindío así:

RESUMEN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL QUINDIO POR VINCULACION					
CARGO	SALARIO	ELECC POPULAR	CARRERA ADMINISTRATIVA	LNK	TOTAL
Gobernador 07	\$ 8.071.257,00	1			1
Secretarios de Despacho 06	\$ 7.283.000,00			13	13
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario 06	\$ 7.283.000,00			1	1
Jefe Oficina Asesora Control Interno Gestión 06	\$ 7.283.000,00			1	1
Director Oficina Privada 06	\$ 7.283.000,00			1	1
Director Casa Delegada 05	\$ 5.500.000,00			1	1
Director 04	\$ 4.401.000,00			22	22
Jefe Oficina Contabilidad 03	\$ 4.351.000,00			1	1
Director 02	\$ 3.318.000,00			15	15
Jefe oficina 01	\$ 2.700.000,00			21	21
Asesor Despacho 02	\$ 5.500.000,00			3	3
Asesor Despacho 01	\$ 4.401.000,00			4	4
Tesorero General 05	\$ 4.009.000,00			1	1
Profesional Especializado 05	\$ 3.343.000,00		4		4
Profesional Universitario 04	\$ 2.662.000,00		3		3
Profesional Universitario 39	\$ 2.660.473,00		8		8
Profesional Universitario 40	\$ 2.858.458,00		2		2
Profesional Universitario de la Salud 41	\$ 2.998.000,00		6		6
Profesional Universitario 03	\$ 2.474.000,00		54	5	59
Profesional Universitario 02	2.068.000,00		3		3
Profesional Universitario 01	1.935.000,00		1		1
Técnico Administrativo 03	\$ 1.902.000,00		27	5	32
Técnico Administrativo 02	\$ 1.796.000,00				0
Técnico Administrativo 01	\$ 1.755.000,00				0
Técnico Operativo 03	\$ 1.902.000,00		4		4
Técnico Operativo 02	\$ 1.796.000,00		1		1
Técnico Operativo 01	\$ 1.755.000,00		6		6
Técnico de la Salud 01	\$ 1.755.000,00		13		13
Secretaria Ejecutiva Despacho 09	\$ 1.888.000,00			2	2
Auxiliar Administrativo 08	\$ 1.762.000,00		2		2
Auxiliar Administrativo 39	\$ 1.755.000,00		1		1
Auxiliar Administrativo 07	\$ 1.653.000,00		3		3
Auxiliar Administrativo 05	\$ 1.503.000,00		21		21
Auxiliar Administrativo 04	\$ 1.147.000,00		17		17
Auxiliar de la Salud 04	\$ 1.147.000,00		3		3
Conductor Mecánico 06	\$ 1.555.000,00			1	1
Conductor Mecánico 04	\$ 1.147.000,00		1	4	5
Auxiliar Servicios Generales 06	\$ 1.555.000,00			1	1
Auxiliar Servicios Generales 03	\$ 902.000,00		3		3
Auxiliar Servicios Generales 02	\$ 847.000,00		7		7
Auxiliar Servicios Generales 01	\$ 566.700,00		17		17
TOTALES		1	207	102	310

ARTÍCULO SEPTIMO: Los cargos de carrera administrativa nuevos vacantes de la planta de personal del departamento se proveerán de

conformidad con lo dispuesto en la ley 909 de 2004 y el decreto reglamentario 1227 de 2005 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente escala salarial se aplica para todas las dependencias del Sector Central del Departamento, incluida la Secretaría de Salud y parcialmente la Secretaría de Educación.

NIVEL	CARGOS	TIPO	CODIGO	GRADO	VALOR
DIRECTIVO	GOBERNADORA	E.P	001	07	8.071.257
	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	LNR	006	06	7.283.000
	JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO DE GESTION	LNR	115	06	7.283.000
	SECRETARIO DE DESPACHO	LNR	020	06	7.283.000
	DIRECTOR OFICINA PRIVADA	LNR	009	06	7.283.000
	DIRECTOR CASA DELEGADA	LNR	009	05	5.500.000
	DIRECTOR 02	LNR	009	04	4.401.000
	JEFE OFICINA CONTABILIDAD	LNR	006	03	4.351.000
	DIRECTOR 01	LNR	009	02	3.318.000
	JEFE OFICINA	LNR	006	01	2.700.000

NIVEL	CARGOS	TIPO	CODIGO	GRADO	VR
ASESOR	ASESOR DESPACHO	LNR	105	02	5.500.000
	ASESOR DESPACHO	LNR	105	01	4.401.000

001028

Hoja N° 2

NIVEL	CARGOS	TIPO	CODIGO	GRADO	VR
PROFESIONAL	TESORERO GENERAL	LNR	201	05	4.009.000
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CA	222	05	3.343.000
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CA	219	04	2.662.000
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CA	219	41	2.998.000
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CA	219	40	2.858.458
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CA	219	39	2.660.473
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CA	219	03	2.474.000
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CA	219	02	2.068.000
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CA	219	01	1.935.000

NIVEL	CARGOS	TIPO	CODIGO	GRADO	VR
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	CA	367	03	1.902.000
	TECNICO ADMINISTRATIVO	CA	367	02	1.796.000
	TECNICO ADMINISTRATIVO	CA	367	01	1.755.000
	TECNICO OPERATIVO	CA	314	03	1.902.000
	TECNICO OPERATIVO	CA	314	02	1.796.000
	TECNICO OPERATIVO	CA	314	01	1.755.000
	TECNICO DE LA SALUD	CA	323	01	1.755.000

NIVEL	CARGOS	TIPO	CODIGO	GRADO	VR
ASISTENCIAL	SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO	LNR	430	09	1.888.000
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CA	407	08	1.762.000
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CA	407	07	1.653.000
	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES DESPACHO	LNR	470	06	1.555.000
	CONDUCTOR MECANICO	LNR	482	06	1.555.000
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CA	407	05	1.503.000
	CONDUCTOR MECANICO	CA	482	04	1.147.000
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CA	407	04	1.147.000
	AUXILIAR DE LA SALUD	CA	412	04	1.147.000
	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	CA	470	03	902.000
	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	CA	470	02	847.000
	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	CA	470	01	566.700

ARTÍCULO NOVENO: INCORPORASE a la nueva planta de personal, a los empleados que vienen prestando sus servicios en la Gobernación del Quindío con derechos de Carrera Administrativa, así:

Nº.	TIPO	NIVEL PROFESIONAL	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NOMBRE	CEDELA
1	C.A.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	REPRESENTACION JUDICIAL Y E	RAMIREZ GIRALDO YUDI FRANCES	41.915.427
2	C.A.	PROFESIONAL UNIVERSTARBO	219	03	INTERIOR	GAVIRIA VILLAMIZAR SANDRA PATRICIA	37.548.587
3	C.A.	PROFESIONAL UNIVERSTARBO	219	03	FAMILIA	BADILLO RAMOS FABIAN	9.728.758
4	C.A.	PROFESIONAL UNIVERSTARBO	219	03	EDUCACION	MEJIA GONZALEZ AMPARO	24.315.014
5	C.A.	PROFESIONAL UNIVERSTARBO	219	03	EDUCACION	DELGADO HURTADO MARCELA	41.935.660
6	C.A.	PROFESIONAL UNIVERSTARBO	219	03	TURISMO, INDUSTRIA Y COMER	QUEVARA ARCILA JOHAN MANUEL	89.007.615
7	C.A.	PROFESIONAL UNIVERSTARBO	219	03	ADMINISTRATIVA	GOMEZ ESCOBAR PATRICIA EUGENIA	24.580.688
8	C.A.	PROFESIONAL UNIVERSTARBO	219	03	HACIENDA	GALEANO JIMENEZ LUZ MARINA	41.926.178
9	C.A.	PROFESIONAL UNIVERSTARBO	219	03	HACIENDA	GALVEZ GAVIRIA CARLOS ARTURO	7.563.262
10	C.A.	PROFESIONAL UNIVERSTARBO	219	02	FAMILIA	BUITRAGO GUTIERREZ CLARA INES	24.496.051
11	C.A.	PROFESIONAL UNIVERSTARBO	219	02	EDUCACION	MARIN CASTRILLON MARTHA JULIET	41.893.529

Nº.	TIPO	NIVEL TÉCNICO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NOMBRE	CEDELA
12	C.A.	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	JURIDICA Y CONTRATACION	VILLAREAL GIRALDO LUZ PATRICIA	41.903.376
13	C.A.	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	AGUAS E INFRAESTRUCTURA	GIRALDO MONTOYA LILIANA PATRICIA	41.895.687
14	C.A.	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	AGUAS E INFRAESTRUCTURA	AMAYA CLAUDIA PATRICIA	41.919.080
15	C.A.	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	HACIENDA	RODRIGUEZ DUQUE CARLOS ARTURO	18.391.981
16	C.A.	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	HACIENDA	CANO HERNANDEZ DARIO	4.408.057
17	C.A.	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	HACIENDA	RINCON RIOS NORA LILIA	25.021.667
18	C.A.	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	HACIENDA	PINZON BASTIDAS BEATRIZ	28.976.380
19	C.A.	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	HACIENDA	VALENCIA ROA NORBEY	18.490.709
20	C.A.	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	ADMINISTRATIVA	CASAS GARCIA MARIA TERESA	43.061.752
21	C.A.	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	ADMINISTRATIVA	RONCANCIO TELLEZ MILADY	24.496.189
22	C.A.	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	ADMINISTRATIVA	AGUIRRE MARIA DEL CARMEN	41.918.663
23	C.A.	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	ADMINISTRATIVA	RIVERA OROZCO ESAU	18.386.527
24	C.A.	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	ADMINISTRATIVA	SERNA OBANDO MARTHA LUCIA	41.903.907
25	C.A.	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	ADMINISTRATIVA	MARTINEZ JIMENEZ LUZ PATRICIA	41.887.370
26	C.A.	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	ADMINISTRATIVA	BRITO PELAEZ MARIA CRISTINA	25.018.014
27	C.A.	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	PLANEACION	DIAZ LA TORRE ANA PATRICIA	41.914.965

Nº.	TIPO	NIVEL ASISTENCIAL	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NOMBRE	CEDELA
28	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	DESPACHO	DUQUE DIAZ MARTHA CECILIA	41.890.916
29	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	ADMINISTRATIVA	ARBELAEZ SABOGAL GLADYS	24.571.067
30	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	CULTURA	ZAPATA ROBLEDO MARTHA LUCIA	24.805.621
31	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	ADMINISTRATIVA	GUANEPE TELLEZ ALBA LUCIA	41.911.181
32	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	TURISMO, INDUSTRIA Y COMER	CARDENAS GUTIERREZ DIANA LORENA	24.582.020
33	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	FAMILIA	QUICENO MENDEZ JULIETA	24.601.821
34	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	FAMILIA	CASTAÑO AGUDELO DORIS	41.887.618
35	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	FAMILIA	VASQUEZ BONILLA LUZ AMPARO	41.920.788
36	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	JURIDICA Y CONTRATACION	LOAIZA TABAREZ LUZ STELLA	25.119.777
37	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	PLANEACION	GOMEZ GUTIERREZ PATRICIA	41.900.450
38	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	AGRICULTURA, DESARROLLO RU	MARIN ROMERO DIANA LUCIA	41.924.269
39	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	HACIENDA	VALLEJO GONZALEZ MARIA SONIA	25.016.119
40	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	HACIENDA	QUINTERO QUINTERO MARTHA LEGIA	41.910.852
41	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	EDUCACION	VILLEGAS GAVIRIA LEONOR	25.017.229
42	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	HACIENDA	AIROYAVE ARIAS ANA DERLY	24.488.899
43	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	HACIENDA	ZULUAGA RINCON SANDRA MILENA	41.929.215
44	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	HACIENDA	QUICENO PERDOMO JORGE ELIAS	4.523.170
45	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	HACIENDA	ALZATE PEÑUELA MARIA LUCY	41.898.766
46	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	ADMINISTRATIVO	LOPEZ OSSA BEATRIZ ELENA	41.892.972
47	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	ADMINISTRATIVO	CABRINOS CASTRO DIANA MARCELA	41.922.959
48	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	ADMINISTRATIVO	ARENAS SANCHEZ LUIS ARCESTO	4.407.083
49	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	ADMINISTRATIVO	VALENCIA ARCILA RUBY	41.830.071
50	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	ADMINISTRATIVO	BRITO PELAEZ LILIANA	25.018.023
51	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	ADMINISTRATIVO	CERQUEBA FRANCO MARIA BEATRIZ	41.926.354
52	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	ADMINISTRATIVO	REINSON RAMOS GLORIA INES	41.904.315
53	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	JURIDICA Y CONTRATACION	RIVEROS QUEVARA JOSE JESUS	1.364.493
54	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	PLANEACION	GUTIERREZ REINOSO CESAR AUGUSTO	7.538.501
55	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	HACIENDA	CASTRO GRANADOS DECIO	4.407.342
56	C.A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	ADMINISTRATIVO	CORREA OCAMPO LUZ ALBA	41.917.318
57	C.A.	CONDUCTOR MECANICO	480	04	ADMINISTRATIVO	GIRALDO BOLIVAR ORLANDO	7.533.394
58	C.A.	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	03	DESPACHO	GONZALEZ RAMIREZ NORA INES	41.897.530
59	C.A.	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	03	ADMINISTRATIVA	BELTRAN JIMENEZ BLANCA NUBIA	41.899.042
60	C.A.	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	03	ADMINISTRATIVA	PADILLA MARTINEZ CLAUDIA ANDREA	41.940.298
61	C.A.	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	02	ADMINISTRATIVA	URIBE JESUS DERLY	7.516.368
62	C.A.	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	02	ADMINISTRATIVA	MARIN GALLEGO MARY	24.488.986
63	C.A.	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	02	ADMINISTRATIVA	MORENO ORJUELA OLGA LUCIA	24.603.105
64	C.A.	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	02	ADMINISTRATIVA	DELGADO OLIVEROS LIONELY	24.483.156
65	C.A.	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	02	ADMINISTRATIVA	HENAO GARCIA GERMAN ANCEZAR	18.415.425
66	C.A.	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	02	ADMINISTRATIVA	ROMERO PALACIO LISIMACO	19.241.381
67	C.A.	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	02	ADMINISTRATIVA	CARDONA RODRIGUEZ DONEY	7.518.958

001028

Hoja N° 2

ARTÍCULO DÉCIMO: INCORPORASE a la nueva planta de personal establecida mediante Decreto No. 766 del 16 de julio de 2012, a los empleados que vienen prestando sus servicios en la Gobernación del Quindío ocupando cargos de Carrera Administrativa, pero que su vinculación está dada en una Provisionalidad así:

Nº.	TIPO	NIVEL PROFESIONAL	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NOMBRE	CEDULA
68	PROVISION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	HACIENDA	CHICA SIERRA MONICA VIVIANA	41.942.046
69	PROVISION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	HACIENDA	RAMIREZ GUTIERREZ LUZ ADRIANA	24.580.091
70	PROVISION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	HACIENDA	BONILLA REY LUZ DARY	24.571.668
71	PROVISION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	PLANEACION	LOPEZ GOMEZ LUZ ADRIANA	41.917.228
72	PROVISION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	PLANEACION	GIRALDO GALLEGO HENRY	7.528.900
73	PROVISION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	JURIDICA	ARCE OSORIO SANDRA MILENA	41.936.185
74	PROVISION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	INTERIOR	HECTOR FREDY CASTILLO VASQUEZ	7.559.625
75	PROVISION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	PLANEACION	LUZ ADRIANA LOPEZ GOMEZ	41.917.228
76	PROVISION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	JURIDICA	GRISALES RODRIGUEZ GERMAN DARIO	89.002.741
77	PROVISION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	EDUCACION	INSUASTY PUERTO EDNA LILIANA	33.816.872

Nº.	TIPO	NIVEL TÉCNICO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NOMBRE	CEDULA
78	PROVISIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	HACIENDA	GIRALDO PATIÑO GLORIA EUGENIA	25.016.520
79	PROVISIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	ADMINISTRATIVA	ARBELAEZ ISABEL CRISTINA	41.885.809
80	PROVISIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	AGRICULTURA, DESARROLLO R	BOCANEGRA SEPULVEDA YOLEY	41.888.426

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Se les garantiza a todos los incorporados cargos iguales o equivalentes en la Planta de Personal, donde se les conserva el nivel, funciones, código, y grado salarial a todos los empleados que venían prestando de los servicios en la Gobernación del Quindío.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Los servidores públicos que vienen desempeñando los siguientes empleos en la planta de personal del Instituto Seccional de Salud del Quindío en Liquidación, serán **Incorporados** en los empleos **CREADOS** en la planta global de la Administración Central del Departamento del Quindío – Secretaría de Salud Departamental, para asumir las funciones trasladadas, así:

Nº.	NOMBRE	CODIGO	GRADO	ORIGEN (ISSQ)	DESTINO (SECRETARIA DE SALUD)	CODIGO	GRADO
1	Flor Ines Aguilera Cuenca	219	39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3
2	Blanca Nancy Alzate Roman	407	39	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	407	4
3	José Jesus Arias Guzman	219	39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3
4	María Yolanda Ariza Arango	219	39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3
5	Miriam Berghano Parra	407	35	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	407	4
6	Angela Miria Buitica Tobon	219	39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3
7	Francia Elena Castellon Orozco	412	35	AUXILIAR DE LA SALUD	AUXILIAR DE LA SALUD	412	4
8	Gloria Patricia Diez Alfaro	219	39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3
9	Luz Marina Grajales López	219	39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3
10	Nebio Jairo Londoño Buítrago	219	40	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3
11	Carlos Alberto Londoño Londoño	314	36	TÉCNICO OPERATIVO	TÉCNICO OPERATIVO	314	1
12	Gloria Patricia Londoño Zuluaga	219	39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3
13	Luz Karime Muñoz Restrepo	314	36	TÉCNICO OPERATIVO	TÉCNICO OPERATIVO	314	1
14	Hector Mario Taborda Gallego	219	39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3
15	María Esperanza Veja	407	35	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	407	4

PARÁGRAFO: Las personas que sean incorporadas en la Planta de Personal de la Secretaría de Salud Departamental, y que vienen devengando asignaciones superiores a las establecidas en el presente decreto, continuarán generando dichas erogaciones salariales, hasta que se produzca su efectivo retiro. Una vez retirados del cargo, las personas que provean el mismo, devengarán las sumas de dinero establecidas en la escala salarial del nivel central del departamento del Quindío.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: DISTRIBUIR la planta de cargos para la cada una de las dependencias del sector central que conformas la estructura de Gobernación del Quindío que se organizarán y conformarán de la siguiente manera:

1. Despacho del Gobernador
- 1.2 Secretaría del Interior
- 1.3 Secretaria Jurídica y de Contratación
- 1.4 Secretaria Representación Judicial y Defensa del Departamento
- 1.5 Secretaría de Hacienda
- 1.6 Secretaria Administrativa
- 1.7 Secretaria de Planeación
- 1.8 Secretaría Aguas e Infraestructura
- 1.9 Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
- 1.10 Secretaria de Familia
- 1.11 Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
- 1.12 Secretaría de Educación
- 1.13 Secretaría de Salud
- 1.14 Secretaría de Cultura.

1. Despacho del Gobernador

DESPACHO GOBERNADORA				
DENOMINACION	NUMERO	CODIGO	GRADO	SALARIO
GOBERNADOR	1	001	07	8.712.257
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1	006	06	7.283.000
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION	1	006	06	7.283.000
DIRECTOR DE OFICINA PRIVADA	1	009	06	7.283.000
DIRECTOR DE COMUNICACIONES	1	009	04	4.401.000
DIRECTOR DE PROTOCOLO	1	009	04	4.401.000
DIRECTOR DE GESTION ESTRATEGICA	1	009	02	3.318.000
DIRECTOR DE LOGISTICA	1	009	02	3.318.000
ASESOR DESPACHO	3	105	02	5.500.000
ASESOR DESPACHO	4	105	01	4.401.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	219	03	2.474.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	219	02	2.068.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	219	01	1.935.000
TECNICO ADMINISTRATIVO	5	367	03	1.902.000
SECRETARIA EJECUTIVA	2	430	09	1.888.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	08	1.762.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	05	1.503.000
CONDUCTOR MECANICO	1	482	06	1.555.000
CONDUCTOR MECANICO	4	482	04	1.147.000
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	1	470	06	1.555.000
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	1	470	03	902.000
TOTAL	38			

- 1.2 Secretaría del Interior

001028

Hoja N° 2

SECRETARIA DEL INTERIOR				
DENOMINACION	NUMERO	CODIGO	GRADO	SALARIO
SECRETARIO DE DESPACHO	1	020	06	7.283.000
DIRECTOR	3	009	02	3.318.000
JEFE DE OFICINA	1	006	01	2.700.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	219	03	2.474.000
TECNICO ADMINISTRATIVO	1	367	03	1.902.000
TECNICO OPERATIVO	1	314	001	1.755.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	04	1.147.000
TOTAL	11			

1.3 Secretaria Jurídica y de Contratación

SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION				
DENOMINACION	NUMERO	CODIGO	GRADO	SALARIO
SECRETARIO DE DESPACHO	1	020	06	7.283.000
DIRECTOR	1	009	04	4.401.000
DIRECTOR	1	009	02	3.318.000
JEFE DE OFICINA	4	006	01	2.700.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	219	03	2.474.000
TECNICO ADMINISTRATIVO	1	367	03	1.902.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	05	1.503.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	407	04	1.147.000
TOTAL	14			

1.4 Secretaria Representación Judicial y Defensa del Departamento

SECRETARIA DE REPRESENTACION JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO				
DENOMINACION	NUMERO	CODIGO	GRADO	SALARIO
SECRETARIO DE DESPACHO	1	020	06	7.283.000
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	222	04	3.343.000
JEFE DE OFICINA	2	006	01	2.700.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	219	03	2.474.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	04	1.147.000
TOTAL	6			

1.5 Secretaría de Hacienda

SECRETARIA DE HACIENDA				
DENOMINACION	NUMERO	CODIGO	GRADO	SALARIO
SECRETARIO DE DESPACHO	1	020	06	7.283.000
DIRECTOR	2	009	04	4.401.000
JEFE DE OFICINA	1	006	03	4.351.000
JEFE DE OFICINA	3	006	01	2.700.000
TESORERO GENERAL	1	201	05	4.009.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	219	03	2.474.000
TECNICO ADMINISTRATIVO	7	367	03	1.902.000
TECNICO OPERATIVO	2	314	01	1.755.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	407	05	1.503.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	407	04	1.147.000
TOTAL	31			

1.6 Secretaria Administrativa

SECRETARIA ADMINISTRATIVA				
DENOMINACION	NUMERO	CODIGO	GRADO	SALARIO
SECRETARIO DE DESPACHO	1	020	06	7.283.000
DIRECTOR	3	009	04	4.401.000
DIRECTOR	3	009	02	3.318.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	219	03	2.474.000
TECNICO ADMINISTRATIVO	10	367	03	1.902.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	08	1.762.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	07	1.653.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	407	05	1.503.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	407	04	1.147.000
CONDUCTOR MECANICO	1	482	04	1.147.000
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	2	470	03	902.000
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	7	470	02	847.000
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	17	470	01	566.700
TOTAL	61			

1.7 Secretaria de Planeación

SECRETARIA DE PLANEACION				
DENOMINACION	NUMERO	CODIGO	GRADO	SALARIO
SECRETARIO DE DESPACHO	1	020	06	7.283.000
DIRECTOR CASA DELEGADA	1	009	05	5.500.000
DIRECTOR	1	009	04	4.401.000
JEFE DE OFICINA	2	006	01	2.700.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	219	03	2.474.000
TECNICO ADMINISTRATIVO	3	367	03	1.902.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	05	1.503.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	04	1.147.000
TOTAL	13			

1.8 Secretaría Aguas e Infraestructura

SECRETARIA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA				
DENOMINACION	NUMERO	CODIGO	GRADO	SALARIO
SECRETARIO DE DESPACHO	1	020	06	7.283.000
DIRECTOR	3	009	04	4.401.000
JEFE DE OFICINA	1	006	01	2.700.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	219	04	2.662.000
TECNICO ADMINISTRATIVA	3	367	03	1.902.000
TECNICO OPERATIVO	1	314	03	1.902.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	04	1.147.000
TOTAL	13			

001028

Hoja N° 2

1.9 Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente

SECRETARIA AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE				
DENOMINACION	NUMERO	CODIGO	GRADO	SALARIO
SECRETARIO DE DESPACHO	1	020	06	7.283.000
DIRECTOR	1	009	04	4.401.000
DIRECTOR	2	009	02	3.318.000
JEFE DE OFICINA	1	006	01	2.700.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	219	03	2.474.000
TECNICO ADMINISTRATIVO	1	367	03	1.902.000
TECNICO OPERATIVO	2	314	03	1.902.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	05	1.503.000
TOTAL	10			

1.10 Secretaria de Familia

SECRETARIA DE FAMILIA				
DENOMINACION	NUMERO	CODIGO	GRADO	SALARIO
SECRETARIO DE DESPACHO	1	020	06	7.283.000
DIRECTOR	1	009	04	4.401.000
DIRECTOR	2	009	02	3.318.000
DIRECTOR	4	006	01	2.700.000
JEFE OFICINA	4	219	03	2.474.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	367	03	1.902.000
TECNICO ADMINISTRATIVO	3	407	05	1.503.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	04	1.147.000
TOTAL	17			

1.11 Secretaría de Turismo, Industria y Comercio

SECRETARIA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO				
DENOMINACION	NUMERO	CODIGO	GRADO	SALARIO
SECRETARIO DE DESPACHO	1	020	06	7.283.000
DIRECTOR	2	009	02	3.318.000
DIRECTOR	2	006	01	2.700.000
JEFE DE OFICINA	2	219	03	2.474.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	219	03	2.474.000
TECNICO OPERATIVO	1	314	02	1.796.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	07	1.653.000
TOTAL	9			

1.12 Secretaría de Educación

SECRETARIA DE EDUCACION				
DENOMINACION	NUMERO	CODIGO	GRADO	SALARIO
SECRETARIO DE DESPACHO	1	020	06	7.283.000
DIRECTOR	4	009	04	4.401.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	219	03	2.474.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	219	02	2.068.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	219	01	1.935.000
TECNICO OPERATIVO	1	314	03	1.902.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	05	1.503.000
TOTAL	12			

1.13 Secretaría de Cultura

SECRETARIA DE CULTURA				
DENOMINACION	NUMERO	CODIGO	GRADO	SALARIO
SECRETARIO DE DESPACHO	1	020	06	7.283.000
DIRECTOR	1	009	04	4.401.000
JEFE DE OFICINA	1	006	01	2.700.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	07	1.653.000
TOTAL	4			

1.14 Secretaría de Salud

SECRETARIA DE SALUD				
DENOMINACION	NUMERO	CODIGO	GRADO	SALARIO
SECRETARIO DE DESPACHO	1	020	06	7.283.000
DIRECTOR	3	009	04	4.401.000
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3	222	05	3.343.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	26	219	03	2.474.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO SALUD	6	237	41	2.998.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	219	40	2.858.458
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	8	219	39	2.660.473
TECNICO OPERATIVO	3	314	01	1.755.000
TECNICO DE LA SALUD	13	323	01	1.755.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407	39	1.755.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	407	04	1.147.000
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	3	412	04	1.147.000
TOTAL	71			

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los actos administrativos que le sean contrarios, y modifica el decreto 1017 de 24 de septiembre de 2012, especialmente los relacionados con las situaciones administrativas otorgadas, y los siguientes

001028

Hoja N° 2

actos administrativos: los Decretos 1253, 1254, 1255, 1257, 1258, 1259, 1266, 1261 del 29 de Octubre 2010, los Decretos 1417, 1418, 1419, 1420, del 30 de 10 Diciembre de 2010, los Decretos 0051, 0052, del 28 de Enero de 2011, 0088, 0092, del 07 de Febrero de 2011, 0538, 0584 del 30 de Mayo de 2011, 0909 de Septiembre de 2011, el decreto 781 de 2012.

ARTÍCULO QUINTO: Este decreto rige a partir de su expedición.

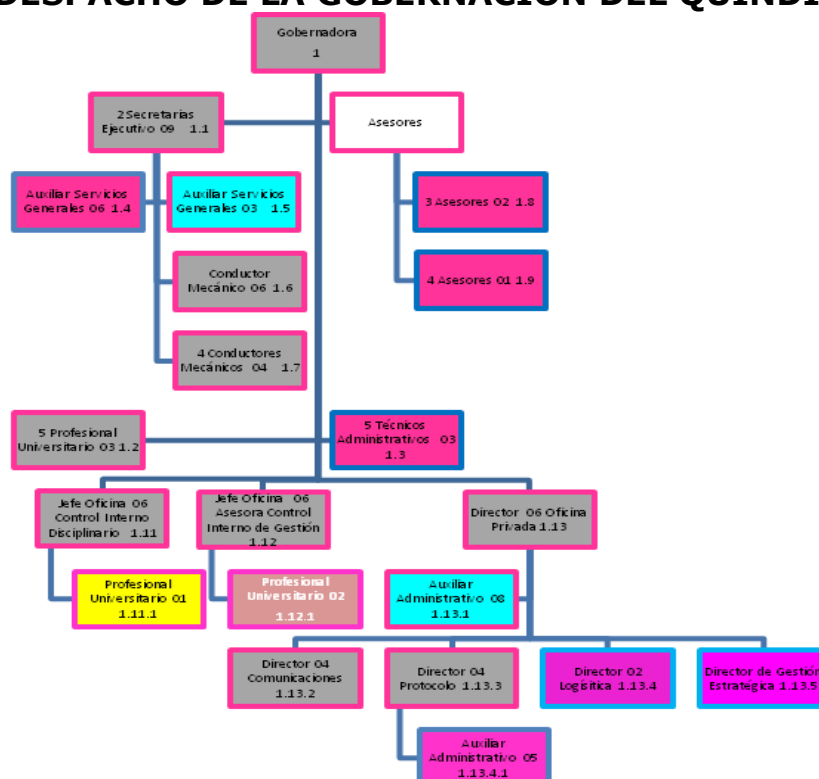
CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Armenia, Quindío, a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de 2012.



SANDRA PAOLA HURTADO PALACIO
Gobernadora del Quindío

Proyecto y Reviso: Dr. Andrés Mauricio Quiceno Arenas, Asesor Despacho Gobernador 

DESPACHO DE LA GOBERNACION DEL QUINDIO

La dirección y jefatura de la Administración Departamental le corresponde al Gobernador, quien la ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretarios de Despacho, Directores de Oficina, Asesores de Oficina, Jefes de Oficina, Gerentes de entidades descentralizadas y sus respectivos colaboradores.

I. IDENTIFICACIÓN 1	
Nivel:	Alta Dirección Territorial
Denominación del empleo:	Gobernador
Código:	002
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones que le competen en su calidad de jefe de la administración seccional y representante legal del Departamento, primera autoridad de policía en la jurisdicción departamental y agente del Presidente de la República para el mantenimiento	

del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el Departamento.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Dirigir y coordinar la acción administrativa del Departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la constitución, las leyes y las ordenanzas, para cumplir cabalmente con los planes, programas y proyectos de su programa de gobierno.
2. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de delegación que le confiere el Presidente de la República, para dar cumplimiento al Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
3. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, las industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del Departamento que no correspondan a la nación y a los municipios, tendientes a mejorar la calidad de vida de los habitantes del departamento.
4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de Ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos para el normal funcionamiento del Departamento.
5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales del Departamento, los representantes del Departamento en juntas directivas de tales organismos, para garantizar el normal funcionamiento de estas entidades.
6. Crear, suprimir y fusionar los empleos de las dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar los emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas, para garantizar una eficiente y eficaz prestación de los servicios a cargo del departamento.
7. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas, para ajustarlas a las necesidades reales del departamento.
8. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos o promulgarlos, para hacer prevalecer el orden constitucional y legal.
9. Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez.
10. Velar por la exacta recaudación y distribución de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las transferencias por la nación, para garantizar la correcta ejecución del presupuesto.
11. Convocar a sesiones extraordinarias a la Asamblea Departamental para que estudie los temas y materias objeto de la convocatoria del ejecutivo departamental.
12. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional, que operen en el Departamento, para el normal funcionamiento dar cumplimiento a la ley.
13. Las demás funciones que le señalen la Constitución, las leyes y las ordenanzas.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos se ejecutan en forma oportuna y eficiente, bajo los postulados Constitucionales y legales vigentes.
2. Se ejecutan acciones para promover y actuar como gestor integralmente del desarrollo

del territorio.

3. Los servicios nacionales que le son delgados, se dirigen y ejecutan eficientemente.
4. Se fomentan y establecen planes y programas tendientes que apunta a mejorar la calidad de vida de los habitantes del departamento.
5. Los planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto, debatidos y aprobados por la Asamblea Departamental, garantizan el normal funcionamiento de la entidad territorial.
6. Gerentes o directores de los establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales del Departamento, y representantes del Departamento en juntas directivas, nombrados acorde con los perfiles o manuales de funciones y de competencias.
7. Planta de empleos con funciones y competencias acorde con las necesidades reales del departamento.
8. Se garantiza que los actos proferidos por las administraciones municipales se ajusten a los mandatos Constitucionales y legales.
9. Se garantizan los recursos necesarios, y su utilización eficiente que permiten ejecutar los planes, programas y proyectos de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Comunidad en general, Funcionarios administración Nivel nacional, departamental y administraciones municipales, Alcaldes del departamento y gobernadores en general, entes de Control, diputados, Concejales
Entidades:	Públicas y Privadas
Solicitudes:	Verbal, telefónica, escrita y virtual

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política;
2. Gerencia Pública;
3. Misión y visión de la entidad;
4. Código Contencioso Administrativo
5. Ley de Presupuesto, Planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial;
6. Normas de contratación;
7. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Informe de Gestión

De desempeño:

Resultados Plan de Desarrollo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Los que define la Constitución y las normas	

I. IDENTIFICACIÓN 1.1	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	SECRETARIA EJECUTIVA
Código:	430
Grado:	09
Nº de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión operativa del despacho del gobernante de manera eficiente y oportuna realizando control y seguimiento a los trámites que se adelanten en este despacho.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la gestión de bienes y servicios al usuario interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del despacho del Gobernador teniendo en cuenta las políticas de la administración departamental. 2. Coordinar a la agenda del Gobernante realizando control y seguimiento de los asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general que el gobernante deba atender. 3. Recibir a la comunidad que se dirija al despacho o que por vía telefónica o escrita solicite ser atendida por el gobernante indicándole los conductos regulares para cada trámite. 4. Realizar las resoluciones de encargo y liquidaciones de viáticos cuando sea requerida por el Gobernante. 5. Organizar la documentación y requerimientos logísticos necesarios cuando el gobernante se ausenta de la ciudad. 6. Dar manejo y trámite a las solicitudes que por parte de la comunidad se dirijan al Gobernante. 7. Revisar diariamente la correspondencia física y electrónica del Gobernante, para dar el correspondiente trámite. 8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 9. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad 11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. la gestión de bienes y servicios se facilitan al usuario interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del despacho del Gobernador teniendo en cuenta las políticas de la administración departamental. 	

2. la agenda del Gobernante es coordinada para garantizar que los asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general que el gobernante deba atender se realizan de manera oportuna.
3. la comunidad que se dirige al despacho o que por vía telefónica o escrita solicite ser atendida por el gobernante es escuchada de manera cordial y direccionando hacia los conductos regulares.
4. las resoluciones de encargo y liquidaciones de viáticos son realizadas de manera oportuna.
5. la documentación y requerimientos logísticos necesarios cuando el gobernante se debe ausentar de la ciudad es preparada de manera oportuna.
6. Dar manejo y trámite a las solicitudes que por parte de la comunidad se dirijan al Gobernante.
7. Revisar diariamente la correspondencia física y electrónica del Gobernante, para dar el correspondiente trámite.
8. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Funcionarios administración Nivel nacional, departamental y administraciones municipales, y usuarios en general.
Entidades:	Públicas y Privadas
Solicitudes:	Verbal, escrita y virtual

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Servicio al cliente y atención al usuario
- B. Normas de archivística
- C. Gestión Documental
- D. Técnicas de redacción
- E. Manejo de correspondencia interna y externa.
- F. Técnicas de redacción
- G. Conocimiento básico en el manejo de la TICS
- H. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Reporte de registro de peticiones y términos de trámite (SAC)

Revisiones libros radiadores y remisiones

De conocimiento:

Prueba escrita de conocimientos

De desempeño:

Observación en el puesto de trabajo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada y certificada.

ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

Título universitario en áreas administrativas o jurídicas por un año de experiencia relacionada y certificada

I. IDENTIFICACIÓN 1.2	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la ejecución y seguimiento a las políticas, programas y proyectos que estén a cargo del despacho así mismo acompañar la gestión administrativa del despacho.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento continuo al desarrollo de los proyectos que estén a cargo del despacho de la gobernadora, controlando el alcance las metas. 2. Facilitar elementos estratégicos y organizacionales que permitan el seguimiento y control al alcance y ejecución de metas. 3. Desarrollar las acciones necesarias que garanticen la oportuna presentación de los informes que requieran las diferentes dependencias de la administración departamental y/o organismos de control. 4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende el despacho del gobernador. 5. Desarrollar estrategias faciliten la gestión administrativa. 6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 7. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a 	

la integridad y valores éticos apropiados por la entidad

9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos que están a cargo del despacho de la gobernadora son continuamente monitoreados garantizando el cumplimiento de metas.
2. El despacho de la gobernadora implementa estrategias y organizacionales que permiten el seguimiento y control al alcance y ejecución de metas.
3. los informes que requieran las diferentes dependencias de la administración departamental y/o organismos de control, son presentados de manera oportuna.
4. Los asuntos administrativo que atiende el despacho del gobernador, son controlados y direccionados oportunamente.
5. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
6. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Comunidad	Comunidad General
Entidades	Entidades Públicas y Privadas
Gobierno Departamental	Funcionarios del Gobierno Departamental

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Derecho Constitucional

- B. Plan Nacional de desarrollo
- C. Fundamentos de Administración Pública
- D. Conocimiento en el manejo de la TICS
- E. Apropriación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

VII. EVIDENCIAS

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, humanística, ingenierías o derecho, licenciaturas en general, Desarrollo social y comunitario y a fines.	
Tarjeta profesional como lo indica la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN 1.3

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa que desarrolla el despacho del gobernador, implemento elementos técnicos que permitan dar orden y agilidad a las labores desarrolladas por la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Implementar técnicas organizacionales que permitan realizar un continuo seguimiento a las labores que desarrolla la dependencia.
2. Acompañar la elaboración de documentos y relatorías que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asume el Gobernador.
3. Contribuir con elementos técnico que permitan la elaboración de actas de consejo de gobierno de la manera correcta y oportuna.
4. Asistir al Gobernador en todos los requerimientos y solicitudes

que realicen facilitando el desarrollo de las actividades u obligaciones a cargo de la dependencia.

5. Facilitar elementos técnicos que permitan agilizar los trámites que se deben adelantar en el despacho del Gobernador.
6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El despacho del gobernador implementa estrategias que permiten realizar un continuo seguimiento a las labores que desarrolla la dependencia.
2. Se mantiene actualizado la base de datos de tareas y compromisos asumidos por la gobernadora del departamento.
3. En el proceso de elaboración de actas de consejo de gobierno se facilitan todos los elementos técnicos que permiten que estas se encuentren en perfecto orden.
4. los requerimientos y solicitudes técnicas de carácter interno de la dependencia que realiza el gobernador se realizan oportunamente facilitando el desarrollo de las actividades u obligaciones a cargo de la dependencia.
5. Los trámites a cargo de la dependencia se realizan de manera ágil y sin contratiempos.
6. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al

autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.

7. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Comunidad	Comunidad General
Entidades	Entidades Públicas y Privadas
Gobierno Departamental	Funcionarios del Gobierno Departamental

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Estrategias organizacionales.
- B. Técnicas de redacción
- C. Plan Nacional de desarrollo
- D. Fundamentos de Administración Pública
- E. Conocimiento en el manejo de la TIC
- F. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

VII. EVIDENCIAS

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	

I. IDENTIFICACIÓN 1.4

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar todas las labores de aseo y limpieza de las instalaciones de las oficinas donde funciona el despacho del Gobernador del Departamento y suministrar el servicio de cafetería al Gobernador y sus visitantes.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Mantener en perfecto aseo y orden las instalaciones del despacho del Gobernador y atender al gobernante y sus visitantes para lograr la buena imagen, presentación e higiene de las instalaciones locativas.
2. Realizar diariamente la limpieza, mantenimiento y desinfección de pisos, muros, vidrios, alfombras, muebles, equipos y demás infraestructura, para garantizar un ambiente agradable de trabajo.
3. Atender el servicio de cafetería observando la amabilidad, educación y cortesía frente a los funcionarios y visitantes.
4. Colaborar con la prestación de los servicios generales que se requieran para la ejecución de eventos, seminarios, juntas, consejos, reuniones o comités que organice la Gobernación.
5. Responder por el mantenimiento y uso adecuado de los elementos y equipos asignados para su debida conservación.
6. Realizar mantenimiento a plantas ornamentales.
7. Realizar reparaciones menores en los bienes inmuebles para evitar deterioros locativos.
8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. las instalaciones del despacho del Gobernador mantiene en perfecto orden y aseo
2. la limpieza, mantenimiento y desinfección de pisos, muros, vidrios, alfombras, muebles, equipos y demás infraestructura se realiza diariamente garantizando un ambiente agradable de trabajo.
3. el servicio de cafetería ofrecido a los funcionarios y visitantes se realiza observando amabilidad, educación y cortesía.
4. La ejecución de eventos, seminarios, juntas, consejos, reuniones o comités que organice la gobernación se desarrollan con efectivo acompañamiento para la atención a los usuarios.
5. los elementos y equipos asignados se conservan en buen estado.
6. Las plantas ornamentales se mantienen en buen estado
7. los bienes inmuebles del despacho se le realizan reparaciones menores lo que evita

deterioros locativos.

8. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Gobernador, funcionarios administrativos y visitantes
Solicitudes:	Verbales o escritas
Entidades:	Gobernación

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Relaciones interpersonales
- B. Manipulación de alimentos
- C. Conocimiento básico en el manejo de la TICS
- D. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación en tiempo real en el puesto de trabajo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Experiencia específica en el despacho de un año

I. IDENTIFICACIÓN 1.5

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las labores de aseo y limpieza de las instalaciones de las oficinas donde funciona el despacho del Gobernador del Departamento y suministrar el servicio de cafetería

los funcionarios y visitantes.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Mantener en perfecto aseo y orden las instalaciones del despacho del Gobernador y atender a los funcionarios y visitantes para lograr la buena imagen, presentación e higiene de las instalaciones locativas.
2. Realizar diariamente la limpieza, mantenimiento y desinfección de pisos, muros, vidrios, alfombras, muebles, equipos y demás infraestructura, para garantizar un ambiente agradable de trabajo.
3. Atender el servicio de cafetería observando la amabilidad, educación y cortesía frente a los funcionarios y visitantes.
4. Colaborar con la prestación de los servicios generales que se requieran para la ejecución de eventos, seminarios, juntas, consejos, reuniones o comités que organice la Gobernación.
5. Responder por el mantenimiento y uso adecuado de los elementos y equipos asignados para su debida conservación.
6. Realizar mantenimiento a plantas ornamentales.
7. Realizar reparaciones menores en los bienes inmuebles para evitar deterioros locativos.
8. Realizar diligencias distribución interna o externa de correspondencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran para la buena marcha de la entidad.
9. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
10. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. las instalaciones del despacho del Gobernador mantiene en perfecto orden y aseo
2. la limpieza, mantenimiento y desinfección de pisos, muros, vidrios, alfombras, muebles, equipos y demás infraestructura se realiza diariamente garantizando un ambiente agradable de trabajo.
3. el servicio de cafetería ofrecido a los funcionarios y visitantes se realiza observando amabilidad, educación y cortesía.
4. La ejecución de eventos, seminarios, juntas, consejos, reuniones o comités que organice la gobernación se desarrollan con efectivo acompañamiento para la atención a los usuarios.
5. los elementos y equipos asignados se conservan en buen estado.
6. Las plantas ornamentales se mantienen en buen estado
7. los bienes inmuebles del despacho se le realizan reparaciones menores lo que evita deterioros locativos.
8. La distribución interna o externa de correspondencia, cuando es requerido es realizado de manera oportuna.

9. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
10. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Funcionarios administración departamental y visitantes
Solicitudes:	Verbales o escritas
Entidades:	Gobernación

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Relaciones interpersonales
- B. Manipulación de alimentos
- C. Conocimiento básico en el manejo de la TICS
- D. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación en tiempo real en el puesto de trabajo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Experiencia específica de seis meses

I. IDENTIFICACIÓN 1.6	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	482
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las necesidades de movilización del Gobernante mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado al Gobernante conforme a las necesidades de la dependencia, así como del armamento entregado para el cumplimiento de su función de conductor-escolta. 2. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación y funcionamiento dentro de los términos técnicos establecidos por la ley. 3. Cumplir estrictamente las normas de seguridad vial y prevención de accidentes en los términos establecidos por las autoridades de tránsito. 4. Informar oportunamente las reparaciones o suministros que el vehículo, requiera para su buen estado y funcionamiento al director de la oficina privada y secretario de asuntos administrativos 5. Informar inmediatamente al director de la oficina privada y secretario de asuntos administrativos cualquier accidente o inconveniente que se presente con el vehículo. 6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 7. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

1. El vehículo asignado al gobernante se conduce conforme a las necesidades de éste.
2. Prestar el servicio de protección y seguridad personal al Gobernador.
3. Ejercer con suma reserva las funciones de seguridad personal y manejo de información de la cual conozca y que pueda representar algún riesgo para el Gobernador.
4. El vehículo a su cargo se mantiene en perfecto estado de aseo, presentación y funcionamiento dentro de los términos técnicos establecidos por la ley.
5. Las normas de seguridad vial y prevención de accidentes son cumplidas de manera estricta.
6. las reparaciones o suministros que el vehículo requiera son informadas de manera oportuna al director de la oficina privada y secretario de asuntos administrativos
7. Los accidente o inconveniente que se presente con el vehículo son informados de manera inmediata al director de la oficina privada y secretario de asuntos administrativos
8. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Gobernante, Secretarios de Despacho, Directores, asesores, funcionarios administración departamental.
Solicitudes:	Escrita, verbal, telefónica
Entidades:	Gobernación del Quindío

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Mecánica básica
- B. Nomenclatura y direcciones
- C. Conocimiento de las señales de tránsito
- D. Licencia de 5ª. Categoría
- E. Conocimientos básicos en Gestión pública
- F. Primeros Auxilios
- G. Relaciones interpersonales y adaptación al cambio
- H. Conocimiento básico en el manejo de la TICS
- I. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	
Licencia de Conducción vigente	

I. IDENTIFICACIÓN 1.7	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	482
Grado:	04
Nº de cargos:	4
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las necesidades de movilización que se presenten en el despacho del Gobernante mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Conducir el vehículo asignado al despacho del Gobernador conforme a las necesidades de la dependencia.
2. Prestar el servicio de protección y seguridad personal al Gobernador.
3. Ejercer con suma reserva las funciones de seguridad personal y manejo de información de la cual conozca y que pueda representar algún riesgo para el Gobernador.
4. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación y funcionamiento dentro de los términos técnicos establecidos por la ley.
5. Cumplir estrictamente las normas de seguridad vial y prevención de accidentes en los términos establecidos por las autoridades de tránsito.
6. Informar oportunamente las reparaciones o suministros que el vehículo, requiera para su buen estado y funcionamiento al director de la oficina privada y secretario de asuntos administrativos
7. Informar inmediatamente al director de la oficina privada y secretario de asuntos administrativos cualquier accidente o inconveniente que se presente con el vehículo.
8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El vehículo asignado al despacho del Gobernador se conduce conforme a las necesidades de la dependencia.
2. El vehículo a su cargo se mantiene en perfecto estado de aseo, presentación y funcionamiento dentro de los términos técnicos establecidos por la ley.
3. Las normas de seguridad vial y prevención de accidentes son cumplidas de manera estricta.
4. las reparaciones o suministros que el vehículo requiera son informadas de manera oportuna al director de la oficina privada y secretario de asuntos administrativos
5. Los accidente o inconveniente que se presente con el vehículo son informados de manera inmediata al director de la oficina privada y secretario de asuntos administrativos
6. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
7. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Gobernador, Secretarios de Despacho, Directores, asesores, funcionarios administración departamental.
Solicitudes:	Escrita, verbal, telefónica
Entidades:	Gobernación del Quindío

- A. Mecánica básica
- B. Nomenclatura y direcciones
- C. Conocimiento de las señales de tránsito
- D. Licencia de 5ª. Categoría
- E. Conocimientos básicos en Gestión pública
- F. Primeros Auxilios
- G. Relaciones interpersonales y adaptación al cambio.
 - A. Conocimiento básico en el manejo de la TICS
 - B. Apropriación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	

Licencia de conducción vigente	
--------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN 1.8	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Nº de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Gobernador y por su conducto al Departamento del Quindío en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos, asesorías y asuntos jurídicos que corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica del Despacho del Gobernador, con el objeto de lograr una unidad jurídica interpretativa y la defensa de sus intereses patrimoniales	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la elaboración de actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Consejo de Gobierno o demás juntas o comités donde participe el mandatario, atendiendo las disposiciones legales para cada caso. 2. Asesorar la proyección jurídica de los actos administrativos que el Gobernador debe firmar y conceptuar sobre su legalidad. 3. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de la actuación de la entidad, que se presenten durante el desarrollo de las juntas, comités y consejos en los cuales tenga participación el Gobernador. 4. Asesorar Jurídicamente al Gobernador para la respuesta oportuna de los derechos de petición, formulados al despacho del Gobernador. 5. Asistir con la secretaria jurídica, la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que defina la posición institucional de la Gobernación en todas aquellas materias que por su importancia, ameriten dicho pronunciamiento, o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden a fin de asegurar la unidad interpretativa y de aplicación del derecho 	

administrativo, o de cualquier otro tipo.

6. Realizar seguimiento a todos los procesos que la gobernadora le delegue garantizando la oportuna intervención de la administración departamental en cabeza del Gobernante.
7. Acompañar la gestión de la delegación jurídica otorgada a la Secretaria de secretaria de educación.
8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. la elaboración de actos administrativos que se expiden o se someterse a consideración del Consejo de Gobierno y demás cuerpos colegiados donde el gobernante participe se desarrollan atendiendo la normatividad vigente.
2. los actos administrativos que el Gobernador debe firmar son lo suficientemente soportados jurídicamente.
3. las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales se tengan en la administración departamental son resueltas eficaz y efectivamente atendiendo a la normatividad vigente.
4. Las asesorías que el gobernante requiera para dar respuesta a los derechos de petición, formulados a su despacho son realizados de manera eficaz y efectiva.
5. la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que defina la posición institucional de la Gobernación en todas aquellas materias que por su importancia, ameriten dicho pronunciamiento o que por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden a fin de asegurar la

unidad interpretativa y de aplicación del derecho administrativo, o de cualquier otro tipo es desarrollada en

6. todos los procesos que son delegados por la gobernadora son atendidos de manera oportuna.
7. la gestión de la delegación jurídica se desarrolla atendiendo las disposiciones legales para el caso.
8. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Comunidad	Comunidad General
Entidades	Entidades Públicas y Privadas
Gobierno Departamental	Funcionarios del Gobierno Departamental

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Derecho Constitucional
- B. Derecho Administrativo
- C. Contratación Estatal
- D. Derecho Público
- E. Organización del Estado
- F. Régimen Económico y de Hacienda Pública
- G. Plan Nacional de desarrollo
- H. Fundamentos de Administración Pública
- I. Conocimiento en el manejo de la TICS
- J. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

VII. EVIDENCIAS

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, humanística, ingenierías o derecho, Desarrollo social y comunitario, licenciaturas en general y áreas a fines.</p> <p>Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional</p>
IX. ALTERNATIVA	
Equivalencia	
<p>Título de posgrado en áreas afines, por los diez y ocho meses de experiencia profesional</p>	

I. IDENTIFICACIÓN 1.8	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor del Despacho
Código:	105
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar al Gobernador y demás funcionarios del nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de políticas para el mejoramiento continuo de la marcha de la administración, dentro del proceso de Desarrollo de la Infraestructura, particularmente en el diseño de modelos para el mejoramiento de la Infraestructura Social y Vial, aportando elementos técnicos de juicio e información selectiva que facilita la toma de decisiones por parte del mandatario departamental.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la elaboración y viabilidad de los estudios, diseños, presupuestos y planos para la construcción de las diferentes unidades de infraestructura vial y social para los municipios del Quindío, conforme a las normas vigentes. 2. Orientar hacia el cumplimiento de las normas básicas y los reglamentos a los que deben ceñirse la Secretaría de Aguas e Infraestructura y el Despacho en relación con la Infraestructura de los municipios del Quindío. 3. Asesorar el nivel directivo en la formulación, ejecución y control de las políticas, planes y programas generales del 	

Departamento, contemplados en el Plan de Desarrollo.

4. Absolver consultas, prestar asesoría técnica y emitir conceptos en los asuntos que requieran de conocimientos técnicos específicos, para tener elementos de juicio y facilitar la toma de decisiones asertivas para el Departamento.
5. Aportar elementos de juicio y realizar diseños, estudios e investigaciones que aporten al cumplimiento de las metas plasmadas en el Plan de Desarrollo.
6. Proponer todas las acciones para la presentación de los informes con la oportunidad y periodicidad requeridas sobre actividades puntuales encomendadas por la administración departamental.
7. Asistir y participar en representación del Departamento del Quindío en reuniones y comités sectoriales, para presentar propuestas de promoción y desarrollo socioeconómico del departamento.
8. Colaborar con la administración departamental en el estudio, formulación y seguimiento de proyectos especiales acorde con instrucciones del Gobernador, para su adecuada ejecución y realización.
9. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
10. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría a la Alta Dirección aportará significativamente a la toma de decisiones efectivas, que aumentará el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
2. La asesoría técnica está orientada al mejoramiento de la infraestructura social y vial del departamento.
3. Los planteamientos diseños, estudios e investigaciones integran y potencializan las capacidades técnicas, administrativas y gerenciales en beneficio del ente territorial y los municipios del departamento.
4. La presentación de informes oportuna y eficiente, proporcionará mayor legitimidad al Gobernante.
5. La representación en calidad de delegado de la alta dirección, en las diferentes reuniones y comités sectoriales, permitirá el desarrollo socioeconómico del departamento.
6. La formulación y el seguimiento de proyectos especiales generará mayor desarrollo para el departamento.
7. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
8. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipos de entidades:	
Beneficiarios:	Alcaldes, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, Fondo Nacional de Calamidades, Comunidad en General.
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales;
2. Conocimiento de políticas públicas, planes y programas de orden Nacional, regional;
3. Formulación y evaluación de proyectos;
4. Normas sobre administración pública.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño

Plan de Trabajo

De producto

Conceptos

De conocimiento

Acompañamiento	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería civil, arquitectura, obras civiles y a fines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
IX. ALTERNATIVA	
Experiencia	
Título de posgrado en áreas afines, por los diez y ocho meses de experiencia.	

I. IDENTIFICACIÓN 1.9	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Nº de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al despacho de la Gobernación del Quindío en los asuntos administrativos en los cuales se requiere la asistencia, acompañamiento y la colaboración para facilitar la toma de decisiones en cumplimiento de los principios de la función pública.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Gobernador en todos los procesos de carácter administrativo que desarrolla la Administración Departamental para garantizar la eficiencia y efectividad de los mismos. 2. Asesorar al Gobernador, en la evaluación de los procesos y procedimientos, que adelanta la Administración Departamental, 3. Acompañar al Gobernador en la evaluación del modelo estándar de control interno y del sistema de gestión de calidad. 4. Asesorar al Gobernador en la toma de decisiones de los asuntos administrativos, tanto internos como externos. 5. Articular la asesoría de los asuntos administrativos, con las asesorías jurídicas, financieras y técnicas, con el fin de obtener resultados integrales y unificados. 6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 	

7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Gobernador es asistido en todos los procesos de carácter administrativo que desarrolla la Administración Departamental para garantizar la eficiencia y efectividad de los mismos.
2. El Gobernador es asesorado en la evaluación de los procesos y procedimientos, que adelanta la Administración Departamental,
3. Las asesorías Gobernador es acompañado en la evaluación del modelo estándar de control interno y del sistema de gestión de calidad.
4. El gobernador es asesorado eficaz y efectivamente en la toma de decisiones de los asuntos administrativos, tanto internos como externos.
5. las asesoría de los asuntos administrativos requeridas por la gobernadora , son brindadas de manera articulada con los asesores con los asesores jurídicas financieras y técnicas con el fin de obtener resultados integrales y unificados
6. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial son cumplidos adecuadamente para conducir al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente son cumplidas acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases:
Comunidad	Comunidad General
Entidades	Entidades Públicas y Privadas
Gobierno Departamental	Funcionarios del Gobierno Departamental
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
K. Derecho Constitucional L. Derecho Administrativo M. Contratación Estatal N. Derecho Público O. Organización del Estado P. Régimen Económico y de Hacienda Pública Q. Plan Nacional de desarrollo R. Fundamentos de Administración Pública S. Conocimiento en el manejo de la TICS T. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.	
VII. EVIDENCIAS	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en área administrativa, financiera, social, contable, humanística, derecho, ingenierías, licenciaturas y a fines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Experiencia	
Título de posgrado en áreas afines, por los doce meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN 1.9	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
ÁREA: DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Asesorar el despacho de la Gobernación del Quindío, en los asuntos de la salud en los cuales se requiere la asistencia, acompañamiento y la colaboración para facilitar la toma de decisiones en cumplimiento de los principios de la función pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al gobernante en los procesos de carácter administrativo en salud que desarrolla administración departamental para garantizar la eficiencia y efectividad de los mismos.
2. Asesorar al gobernador en la evaluación de los procesos y procedimientos que adelanta la secretaría de salud.
3. Asesora la secretaria en los procedimientos de universalización de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud, el diseño de la red, el diseño del modelo de atención en salud para el departamento, y el diseño de la política de atención primaria en salud.
4. Asesorar a la Secretaria de Salud Departamental en la implementación del modelo de inspección vigilancia y control en los componentes de financiamiento del sistema, prestación de servicios de salud, y en salud pública para el Sistema General de Seguridad Social en Salud para el departamento.
5. Asesorar al Gobernador en la toma de decisiones de los asuntos en salud, tanto internos como externos.
6. Asesorar la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en salud en el marco de los modelos de atención en salud.
7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
8. Gestionar el archivo documental de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulen la función archivística del estado.
9. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección conforme a la integralidad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El gobernador es asistido en todos los procesos de carácter de salud que desarrolla la administración departamental para garantizar la eficiencia y efectividad de estos.
2. El gobernante es asesorado en la evaluación de los procesos y procedimiento en salud, que adelanta la administración departamental.
3. Los procedimientos de salud con enfoque de desarrollo son asesorados bajo los lineamientos de la nación.
4. La asesoría de los asuntos de salud requeridos por el gobernante y el secretario de salud son brindados de manera articulada con las demás dependencias departamentales con el fin de obtener resultados integrales y unificados.
5. La toma de decisiones en salud con enfoque interno y externo son asesorados bajo los lineamientos y conceptos con acatamiento a la normatividad vigente.
6. El gobernante es asesorado para la implementación de los modelos de atención en salud bajo el marco normativo.
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de

la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

8. El archivo documental de su competencia es conservado con el mantenimiento de normas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integralidad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Profesional de la salud, directivos de I.P.S's, E.S.E's y E.P.S's, sociedad, empresas públicas y privadas del sector.
Gobierno departamental	Gobernante, Asesores y funcionarios del gobierno departamental
Entidades:	Secretarías de Salud Municipales, alcaldías, I.P.S's, E.P.S's, otros actores del sector.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Constitución Política de Colombia
- B. Normatividad sobre Salud en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- C. Régimen económico y de hacienda pública.
- D. Plan nacional de desarrollo
- E. Fundamentos de administración pública
- F. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Salud
- G. Normatividad asociada con el sector salud.
- H. Plan de desarrollo departamental.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Modelos de salud implementados

De producto:

Actos Administrativos relacionados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional de la salud, área administrativa, jurídica, financiera, ingeniería industrial o carreras afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencia
Posgrado o especialización en áreas a fines por quince (15) meses de experiencia	

I. IDENTIFICACIÓN 1.11	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario
Código:	006
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, instruir y fallar en primera instancia las Investigaciones Disciplinarias que se adelanten contra los funcionarios públicos del orden Departamental en todos sus Niveles Jerárquicos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar todas las actividades necesarias para garantizar el ejercicio de la acción disciplinaria contra los sujetos destinatarios de la ley disciplinaria del orden departamental. 2. Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias para dar cumplimiento a lo establecido en la ley disciplinaria. 3. Conocer, Instruir y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex-servidores públicos de la Gobernación del Quindío para garantizar la aplicación de la Ley Disciplinaria, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación. 4. Ejecutar las acciones para preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación relacionados con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes con la actividad disciplinaria. 5. Coordinar todas las actividades necesarias para garantizar que se cumpla el debido proceso en las Investigaciones que adelante la oficina. 6. Realizar todas las acciones para garantizar que las investigaciones disciplinarias se realicen bajo los principios de celeridad y economía procesal. 7. Realizar acciones de capacitación a los servidores públicos sobre régimen disciplinario. 8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 10. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 11. Cumplir las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La actividad disciplinaria se ejecuta aplicando los procedimientos, facultades y competencias establecidas en la Ley disciplinaria y de más normas concordantes.
2. Procesos contra servidores y ex-servidores del Departamento del Quindío instruidos y fallados en primera instancia.
3. Quejas y Procesos disciplinarios remitidos oportunamente a la Procuraduría por competencia preferente.
4. Informes de procesos y actuaciones disciplinarias ajustadas a los requerimientos legales y a las ritualidades exigidas por los distintos organismos.
5. Documentos, pruebas y demás actuaciones remitidas oportunamente a la Fiscalía u otros organismos de control.
6. Cumplimiento del debido proceso en todas las etapas procesales.
7. Investigaciones disciplinarias realizadas bajo parámetros de celeridad y economía procesal.
8. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial son cumplidos adecuadamente para conducir al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente son cumplidas acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Comunidad	Comunidad General
Entidades	Entidades Públicas y Privadas
Gobierno Departamental	Funcionarios del Gobierno Departamental

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Derecho Constitucional
- B. Derecho Administrativo
- C. Contratación Estatal
- D. Derecho Público
- E. Organización del Estado
- F. Régimen Económico y de Hacienda Pública
- G. Plan Nacional de desarrollo
- H. Fundamentos de Administración Pública
- I. Conocimiento en el manejo de la TICS
- J. Apropriación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

VII. EVIDENCIAS**De desempeño:**

Audiencias, Autos, fallos, comunicaciones y citaciones.

De producto: Expedientes disciplinario.	
De conocimiento: Procuraduría General de la Nación, Alta dirección, Jefes Inmediatos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Experiencia profesional de diez y ocho (18) meses
IX. ALTERNATIVA	
Experiencia	
Título de posgrado en áreas afines, por los diez y ocho meses de experiencia profesional	

I. IDENTIFICACIÓN 1.11.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario
ÁREA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar el desarrollo de los tramites de las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los funcionarios públicos del orden Departamental en todos sus niveles jerárquicos,	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actuaciones procesales dentro de los acciones disciplinarias que sean delegadas por el titular de la competencia. 2. Acompañar el desarrollo de las actuaciones procesales generando conceptos y posiciones jurídicas cuando sean requeridas por el jefe de la dependencia. 3. Desarrollar el trámite de las peticiones y demás solicitudes que se presenten ante la dependencia atendiendo la ley. 4. Apoyar el sistema de gestión documental conforme a la ley de archivística. 5. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial son cumplidos adecuadamente para conducir al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 6. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección 	

se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente son cumplidas acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Las actuaciones procesales dentro de las acciones disciplinarias que sean delegadas por el titular de la competencia, son atendidas oportunamente y de conformidad a la ley.
2. Se generan conceptos procesales y posiciones jurídicas cuando son requeridas por el jefe de la dependencia.
3. Las peticiones y demás solicitudes que se presenten ante la dependencia son desarrolladas atendiendo la ley.
4. El sistema de gestión documental se implementa conforme a la ley de archivística.
5. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial son cumplidos adecuadamente para conducir al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente son cumplidas acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Comunidad	Comunidad General
Entidades	Entidades Públicas y Privadas
Gobierno Departamental	Funcionarios del Gobierno Departamental

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- K. Derecho Constitucional
- L. Derecho Administrativo
- M. Contratación Estatal
- N. Derecho Público
- O. Organización del Estado
- P. Régimen Económico y de Hacienda Pública
- Q. Plan Nacional de desarrollo
- R. Fundamentos de Administración Pública
- S. Conocimiento en el manejo de la TICS
- T. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del

Plan de Desarrollo Departamental.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Audiencias, Autos, fallos, comunicaciones y citaciones.

De producto: Expedientes disciplinario.

De conocimiento: Procuraduría General de la Nación, Alta dirección, Jefes Inmediatos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN 1.12

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
Código:	115
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador

ÁREA: CONTROL INTERNO DE GESTION**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, del marco legal vigente y del uso adecuado de sus recursos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, verificar y evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y demás principios que rigen las actuaciones administrativas.
2. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
3. Aportar elementos de Juicio y realizar estudios e investigaciones para facilitar la toma de decisiones por parte de la alta dirección en materia de control interno.
4. Definir y coordinar la implantación y actualización permanente del sistema de control interno de la entidad por parte de los diferentes operadores organizacionales para el cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas.
5. Fomentar en toda la administración la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión de la entidad.
6. Coordinar y ejecutar todas las acciones para garantiza la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional del sector central de la administración departamental.
7. Realizar las actividades necesarias para asegurar la oportunidad y confiabilidad de los diferentes sistemas de Información de la organización.

8. Velar por que la administración diseñe y aplique procedimientos e indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados y alcance de objetivos de la organización.
9. Verificar y evaluar que los controles adoptados al interior de la organización estén claramente establecidos, definidos los responsables, se ajusten permanentemente, para identificar, controlar y administrar permanente los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, para garantizar que la entidad cumpla con la reglamentación que rige sus actuaciones. 10. Ejecutar todas las acciones para preparar y presentar los informes con la oportunidad y periodicidad requeridas sobre actividades puntuales encomendadas por la administración departamental
11. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial son cumplidos adecuadamente para conducir al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
12. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente son cumplidas acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las prioridades del plan de acción de la oficina son definidos teniendo en cuenta las políticas, los objetivos y las metas institucionales,
2. Los informes y requerimientos que debe cumplir la oficina son identificados a partir de la normatividad vigente y la información de referencia.
3. El plan de acción es presentado ante el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno según procedimientos.
4. El plan de mejoramiento institucional es monitoreado teniendo en cuenta el cronograma y los indicadores establecidos.
5. La información solicitada por los entes de control es direccionada a los responsables de las dependencias, según procedimientos y tiempos.
6. Los términos de los requerimientos se controlan según las condiciones establecidas en cada solicitud.
7. Las herramientas de autoevaluación y/o autocontrol se diseñan y son aplicadas participativamente según las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Las debilidades de la gestión se identifican de acuerdo con el análisis de los resultados de la autoevaluación.
9. Las evaluaciones internas y externas y de autoevaluación son reportadas a la alta dirección según lo establecido en procedimientos,
10. Las inquietudes y necesidades de asesoría y acompañamiento son atendidas según requerimientos.

11. La evaluación del plan de acción es realizada teniendo en cuenta los indicadores establecidos.
12. Las acciones de mejora son socializadas y pactadas con los responsables de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial son cumplidos adecuadamente para conducir al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
14. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
15. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente son cumplidas acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Instituciones del Estado	Entidades Públicas Nacionales y Territoriales.
Solicitudes	Escrita, verbal o virtual

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Control Interno.
2. Administración Pública
3. Auditoría Interna
4. Auditoría de Calidad
5. Normas de Calidad.
6. Indicadores de Gestión.
7. Planeación Estratégica.
8. Normas de Contratación.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.

De producto:

Informes de Control Interno.

De conocimiento:

Normativa aplicable, planeación estratégica, instrumentos, herramientas de control e indicadores de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

Título de formación Profesional en área administrativa, financiera, social, contable, humanística o derecho y a fines.	Tienta seis meses (36) relacionados con el cargo.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN 1.12.1	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Control Interno Gestión
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
ÁREA: CONTROL INTERNO DE GESTION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar evaluaciones generales a la gestión de la Gobernación del Quindío, con énfasis en aspectos misionales con el propósito de identificar acciones de mejoramiento que puedan ser implementadas en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la Entidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los mecanismos necesarios que permitan evaluar el sistema de Control Interno de la entidad. 2. Acompañar a las distintas dependencias de la Administración Departamental en la implementación y cumplimiento de los planes de mejoramiento y construcción de mapas de riesgos. 3. Proponer indicadores para la medición de la eficiencia, eficacia y economía del Control Interno de la entidad. 4. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y de más organismos. 5. Realizar evaluación y control a los diferentes procesos misionales y de gestión con el fin de asesorar y apoyar a las áreas en el mejoramiento continuo de la gestión. 6. Proponer y asesorar la formulación de planes de mejoramiento y otros mecanismos de control que permitan el mejoramiento continuo de la gestión de la Entidad. 7. Evaluar los sistemas de información que sirven de apoyo para el 	

desarrollo de las funciones propias de la Entidad.

8. Verificar el cumplimiento de los procedimientos misionales, revisando su dinámica de actualización con el fin de que sean una herramienta efectiva que contribuya a la gestión en las áreas evaluadas a su cargo.
9. Divulgar y asesorar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol en todos los niveles de la organización.
10. Preparar y presentar los informes correspondientes a los diferentes trabajos que se desarrollen, observando oportunidad y calidad en los mismos.
11. Preparar y presentar informes en materia de su competencia o los que le sean solicitados sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
12. Resolver los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que le sean asignados. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad a los procesos, procedimientos y actividades que conforman sus funciones.
13. Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la Superintendencia.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se realizan las evaluaciones contemplando la normatividad vigente aplicable.
2. Informes de evaluación son consistentes y claros y se presentan oportunamente.
3. Procesos de apoyo mejorados por las evaluaciones realizadas.
4. Productos y resultados de acuerdo con las metas definidas para el cargo en el Plan Anual de Gestión de la Entidad.
5. Los derechos de petición, comunicaciones de responsabilidad de la dependencia o actuaciones administrativas que le sean

asignados son resueltos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.

6. El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas; para responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad.
7. La constitución, las leyes, normas, manuales, instrucciones, procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la Superintendencia, son cumplidas eficaz, eficiente y efectivamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Comunidad	Comunidad General
Entidades	Entidades Públicas y Privadas
Gobierno Departamental	Funcionarios del Gobierno Departamental

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano
- B. Conocimiento en herramientas informáticas,
- C. Conocimientos de auditoria y administración del riesgo
- D. Sistema de Control Interno estatal
- E. Sistema de Gestión de la Calidad
- F. Contratación estatal
- G. Presupuesto y Contabilidad publica
- H. Derecho Constitucional
- I. Plan Nacional de desarrollo
- J. Fundamentos de Administración Pública
- K. Conocimiento en el manejo de la TICS
- L. Apropriación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

VII. EVIDENCIAS

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en área administrativa, jurídica, financiera,	

social, contable, humanística, derecho y a fines.	
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN 1.13	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Oficina Privada
Código:	009
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho de la Gobernadora
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
ÁREA: OFICINA PRIVADA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gerenciar el apoyo técnico, administrativo, protocolario, logístico y de seguridad del Gobernante conforme a los parámetros legales para garantizar la efectividad de los asuntos que atiende.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las actividades para garantizar la oportuna asistencia a las audiencias, visitas oficiales y compromisos sociales del Gobernante. 2. Coordinar oportunamente con las Secretarías de despacho la consolidación de toda la información para la elaboración de informes, respuestas y demás actos o documentos que deban ser presentados por el Gobernante. 3. Establecer los contactos interinstitucionales e intersectoriales necesarios que se requieran para el cumplimiento efectivo de las normas protocolarias y sociales de relaciones públicas. 4. Representar la administración departamental en las audiencias, juntas, consejos, comités y demás asuntos encargados por el gobernante. 5. Levantar las actas o relatarías de las reuniones en que participe el gobernante para constatar los asuntos tratados. 6. Coordinar de manera efectiva el funcionamiento de los servicios administrativos internos del despacho del gobernante. 7. Planear los trámites relacionados con la adquisición de bienes, servicios y apoyo logístico para el normal funcionamiento y desarrollo las actividades del despacho del gobernante. 8. Coordinar las actividades para garantizar la oportuna representación del departamento del Quindío ante organismos públicos o privados del orden nacional o internacional. 9. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 	

10. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades son dirigidas para garantizar la oportuna asistencia a las audiencias, visitas oficiales y compromisos sociales del Gobernante.
2. La consolidación de la información con las secretarías es coordinada oportunamente para la elaboración de informes, respuestas y demás actos o documentos que deban ser presentados por el Gobernante.
3. Los contactos interinstitucionales e intersectoriales necesarios se establecen para el cumplimiento efectivo de las normas protocolares y sociales de relaciones públicas.
4. La administración departamental es representada oportunamente en las audiencias, juntas, consejos, comités cuando son encargados por el gobernante.
5. Las actas o relatorías de las reuniones en que participe el gobernante se elaboran correctamente para constatar los asuntos tratados.
6. El funcionamiento de los servicios administrativos internos del despacho del gobernante se coordinan de manera efectiva.
7. Los trámites relacionados con la adquisición de bienes, servicios y apoyo logístico para el normal funcionamiento y desarrollo las actividades del despacho del gobernante se planean adecuadamente.
8. La representación del departamento del Quindío ante organismos públicos o privados del orden nacional o internacional son coordinadas previamente.
9. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
10. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente..

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Entidades:	Territoriales y nacionales Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios	Funcionarios públicos y comunidad en general
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, comunicación telefónica, conferencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

C. Código Contencioso Administrativo

- D. Normas Constitucionales
- E. Régimen Departamental
- F. Administración Pública
- G. Organización estatal
- H. Plan de compras
- I. Relaciones públicas
- J. Conocimiento en el manejo de la TICS
- K. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación en tiempo real en el puesto de trabajo

De producto:

Documento completos elaborados y puestos en ejecución de plan de compras, estudios de conveniencia de la contratación, presupuesto de ingresos, gastos y planes de servicio de atención al ciudadano.

De conocimiento:

Prueba oral o escrita de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en área administrativa, financiera, social, contable, humanística, derecho, ingenierías, Desarrollo Social y Comunicación y a fines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	

IX. ALTERNATIVA

Experiencia

Título de posgrado o especialización en áreas afines, por los diez y ocho meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN 1.13.1

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Privada
Cargo del jefe inmediato:	Director Oficina Privada

ÁREA: OFICINA PRIVADA
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho, manteniendo el orden y control de la misma. 2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 3. Actualizar el archivo documental de la dependencia conforme a la ley archivística. 4. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de la dependencia, conforme a los parámetros establecidos. 5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la Dependencia se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente. 2. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente. 3. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas. 4. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados al Director y funcionarios del área correspondiente. 5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento

continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

6. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipos de usuarios	Clientes internos y externos
Tipo de entidades	Públicas y Privadas
Tipo de información	Verbal, escrita y virtual

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Servicio al cliente
- B. Normas de archivística
- C. Normas generales de contratación.
- D. Herramientas Básicas de Administración Básica de Sistemas.
- E. Lenguaje Profesional.
- F. Monitoreo de Sistemas.
- G. Informática Básica (EXCELL, Power Point e Internet).
- H. Redes e Internet.
- I. Sensibilización y Fundamentación NTC GP 1000 y MECI.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Revisiones libros radicadores y remisiones

De conocimiento:

Prueba escrita de conocimientos

De desempeño:

Observación en el puesto de trabajo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller Académico	

I. IDENTIFICACIÓN 1.13.2

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Comunicaciones
Código:	009
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Privada
Cargo del Jefe inmediato:	Director Oficina Privada

ÁREA: OFICINA DE COMUNICACIONES**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar que las políticas, planes, programas, proyectos y servicios de la administración departamental sean efectivamente difundidas para generar participación ciudadana efectiva y eficiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la realización del programa televisivo institucional coordinando la respectiva emisión y reemisión.
2. Generar campañas mediáticas institucionales de las secretarías para la presentación de informes de gestión, desarrollo y ejecución de planes y programas.
3. Realizar los boletines de prensa garantizando la efectiva divulgación de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios de los doce municipios del departamento cuando así lo requieran y de manera permanente de la administración departamental.
4. Direccionar las piezas publicitarias que se requieran para la divulgación de las políticas departamentales.
5. Coordinar la actualización de la media manager (RRSS) y link de noticias de la Página web Institucional.
6. Realizar la digitalización y archivo del material de prensa, dando efectiva aplicación a la ley archivística.
7. Dirigir las relaciones públicas con medios de comunicación incentivando la oportuna difusión de los productos institucionales.
8. Coordinar la realización de ruedas de prensa, del gobierno departamental.
9. Desarrollar una estrategia de comunicación interna encaminada a fortalecer las relaciones humanas para mayor sentido de pertenencia y fortalecimiento de la cultura y clima organizacional.
10. Elaborar los discursos para sus eventos tanto públicos como privados así como las resoluciones, tarjetas y decretos que respondan a las necesidades y requerimientos del gobernante.
11. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
12. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El programa televisivo institucional se coordina garantizando la respectiva emisión y reemisión.
2. Las campañas mediáticas institucionales de las secretarías se realizan para acompañar la presentación de informes de gestión, desarrollo y ejecución de planes y programas.

3. Los boletines de prensa se realizan garantizando la efectiva divulgación de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios de los doce municipios del departamento y la administración departamental.
4. las piezas publicitarias son direccionadas para la efectiva divulgación de las políticas departamentales.
5. la actualización de la media manager (RRSS) y link de noticias de la Página web Institucional se coordina garantizando la efectiva divulgación de las políticas departamentales.
6. La digitalización y archivo del material de prensa se realiza dando efectiva aplicación a la ley archivística.
7. Las relaciones públicas con medios de comunicación son direccionadas a la oportuna difusión de los productos institucionales.
8. Las ruedas de prensa del gobierno departamental se realizan de manera coordinada.
9. Las estrategias de comunicación interna son encaminada al fortalecimiento de las relaciones humanas generando sentido de pertenencia y fortalecimiento de la cultura y clima organizacional.
10. los discursos para sus eventos tanto públicos como privados así como las resoluciones, tarjetas y decretos que respondan a las necesidades y requerimientos del gobernante son escritos de manera oportuna y pertinente.
11. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
12. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente..

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Entidades:	Territoriales y nacionales Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios	Funcionarios públicos y comunidad en general
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, comunicación telefónica, conferencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimiento en el área de comunicación
- B. Conocimientos en el manejo de las TICS
- C. Fortaleza en la redacción, ortografía, síntesis, coherencia y puntuación.
- D. Normas básicas de manejo de imagen corporativa.
- E. Conocimientos en diseño gráfico
- F. Elaboración campañas de comunicación.
- G. Conocimiento básico en marketing institucional y político.
- H. Fundamentos de producción de medios audiovisuales.

<p>I. Conocimiento en diseño metodológico de estrategias comunicativas.</p> <p>J. Fundamentos de comunicación estratégica</p> <p>K. Funcionamiento de los medios de comunicación internos y externos</p> <p>L. Fundamentos de relaciones públicas</p> <p>M. Fundamentos de comunicación organizacional</p> <p>N. Fundamentos de comunicación estratégica</p> <p>L. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.</p>
--

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación en tiempo real en el puesto de trabajo

De productos:

programas institucionales

boletines de prensa

ruedas de prensa

material publicitario

fotografías

videos

De conocimiento:

Nivel de conocimiento por la comunidad, sobre la gestión de la administración departamental.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en Comunicación Social y Periodismo, y Desarrollo Social y Comunitario.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	

IX. ALTERNATIVA

Experiencia

Título de posgrado o especialización en áreas afines, por los quince meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN 1.13.3

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Protocolo
Código:	009
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Privada
Cargo del Jefe inmediato:	Director de oficina privada

ÁREA: DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar un efectivo acompañamiento protocolario en las actividades en las que participe el gobernante o que por disposición de éste se deban acompañar garantizando la implementación oportuna y eficaz de todas las normas protocolares.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los actos o eventos protocolares que deban ser ejecutados desde el despacho del gobernante facilitando el cumplimiento de la misión institucional.
2. Acompañar la realización de eventos protocolariamente en coordinación con las secretarías, institutos descentralizados, municipios de departamento del Quindío y las empresas, gremios y entidades no gubernamentales que lo requieran.
3. Planear el uso del Salón Bolívar del centro administrativo departamental - CAD.
4. Emitir conceptos técnicos de protocolo a los funcionarios que lo requieran para garantizar el adecuado y normal desarrollo de las actividades programadas por la administración departamental.
5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los eventos protocolares que deban ser ejecutados desde el despacho del gobernante se coordinan facilitando el cumplimiento de la misión institucional.
2. la realización de eventos protocolares son realizados en coordinación con las secretarías, institutos descentralizados, municipios de departamento del Quindío y las empresas, gremios y entidades no gubernamentales.
3. El uso del Salón Bolívar del centro administrativo departamental – CAD, se desarrolla de manera coordinada.
4. Los conceptos técnicos de protocolo requeridos por funcionarios se emiten garantizando el adecuado y normal desarrollo de las actividades programadas por la administración departamental.
5. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
6. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clase
Entidades:	Territoriales y nacionales Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios	Funcionarios públicos y comunidad en general
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, comunicación telefónica, conferencias.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>A. Conocimientos en etiqueta y protocolo</p> <p>B. Conocimientos básicos en organización de eventos</p> <p>C. Fundamentos de relaciones públicas</p> <p>D. Conocimiento básico en cubrimiento ceremonial</p> <p>E. Gestión pública</p> <p>F. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación en tiempo real en el puesto de trabajo</p> <p>De producto: Eventos realizados</p> <p>De conocimiento: Evaluación periódica sobre actualización de conocimientos protocolares.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, humanística, Ingenierías en general, jurídica, licenciaturas y carreras afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Título de posgrado o especialización en áreas afines, por los quince meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN 1.13.4	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Logística
Código:	009
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Privada

Cargo del Jefe inmediato:	Director de Oficina privada
ÁREA: DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar todas las actividades de logística del antes, durante y después, que garanticen el desarrollo exitoso de los eventos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los escenarios en los que se han de llevar a cabo los eventos programados, en cumplimiento de la misión institucional. 2. Dar acompañamiento en los momentos previos al desarrollo de los eventos en coordinación con la dirección de protocolo, las secretarías, institutos descentralizados, municipios de departamento del Quindío y las empresas, gremios y entidades no gubernamentales que lo requieran. 3. Mantener dispuesto y en las mejores condiciones para los diferentes eventos, el Salón Bolívar del centro administrativo departamental - CAD. 4. Prestar apoyo y orientación a los funcionarios que lo requieran para garantizar el adecuado y normal desarrollo de las actividades programadas por la administración departamental. 5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los diferentes escenarios facilitarán al gobernante el cumplimiento de la misión institucional. 2. La logística siempre se desarrollará en coordinación con la dirección de protocolo, las secretarías, institutos descentralizados, municipios de departamento del Quindío y las empresas, gremios y entidades no gubernamentales. 3. El uso del Salón Bolívar del centro administrativo departamental – CAD, se desarrolla de manera coordinada. 4. La coordinación entre logística y el protocolo para los funcionarios se emiten garantizando el adecuado y normal desarrollo de las actividades programadas por la administración departamental. 5. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente. 6. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta 	

dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Entidades:	Territoriales y nacionales Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios	Funcionarios públicos y comunidad en general
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, comunicación telefónica, conferencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- G. Conocimientos que faciliten desarrollo eventos
 H. Conocimientos básicos en organización de eventos
 I. Fundamentos de relaciones públicas
 J. Trabajo en Equipo
 K. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación en tiempo real en el puesto de trabajo

De producto:

Eventos realizados

De conocimiento:

Evaluación periódica sobre actualización de conocimientos generales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, humanística, jurídica, ingenierías, licenciaturas en general y carreras afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVA

Experiencia

Título de posgrado o especialización en áreas afines, por los diez (10) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN 1.13.5	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Gestión Estratégica
Código:	009
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Privada
Cargo del Jefe inmediato:	Director de Oficina Privada
ÁREA: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la Gobernación que potencien el logro de las metas estratégicas de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar instancias y actores dentro y fuera de la Gobernación, para construir vínculos de colaboración, que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución. 2. Establecer y consolidar alianzas estratégicas con diferentes sectores, organizaciones, autoridades o líderes, para apoyar el cumplimiento de los planes y programas propuestos. 3. Promueve la creación de redes e instancias asociadas, de tipo interinstitucional. 4. Representar adecuadamente a la institución, en diferentes escenarios de la vida pública para mejorar la Dinámica de lo público. 5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La construcción de vínculos que aportan al cumplimiento de los objetivos estratégicos crearán sinergia entre el gobierno Departamental, los municipales, los institutos descentralizados con la comunidad, lo cual dará total legitimidad de la institución y marcará diferencias comparativas y competitivas. 2. La consolidación de las alianzas estratégicas aumentarán el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo departamental, municipal y el nacional. 3. La creación de redes e instancias asociadas, a nivel interinstitucional, generará lazos sólidos entre el gobierno y la ciudadanía o comunidad en general del departamento. 4. La Representación en diferentes escenarios de lo público se constituirá en generar en la ciudadanía mayor confianza y carácter, compartiendo la información. 5. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente. 6. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que 	

regulan la función archivística del estado.

7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Entidades:	Territoriales y nacionales Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios	Funcionarios públicos y comunidad en general
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, comunicación telefónica, conferencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Conocimientos de trabajo en equipo
- b. Conocimientos básicos en Gestión Pública
- c. Fundamentos de relaciones públicas
- d. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación en tiempo real en el puesto de trabajo

De producto:

Eventos realizados

De conocimiento:

Evaluación periódica sobre actualización de conocimientos generales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, Ingenierías, licenciaturas, Desarrollo Social y Comunitario, área social, contable, humanística, jurídica o a fines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVA

Experiencia

Título de posgrado en áreas afines, por los diez (10) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN 1.13.4.1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Protocolo
Cargo del jefe inmediato	Directora Protocolo
ÁREA: DIRECCION DE PROTOCOLO Y EVENTOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar un efectivo acompañamiento logístico en todas las actividades en las que participe el gobernante o que por disposición de éste se deban acompañar garantizando el montaje oportuno y adecuado para cada ocasión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el acompañamiento logístico de los actos, eventos o actividades que deban ser coordinados desde la dirección de protocolo garantizando el normal desarrollo. 2. Propender por el efectivo manejo y coordinación logística, para los eventos de las empresas, gremios, entidades gubernamentales y no gubernamentales que lo requieran. 3. Velar por el orden y buen estado de los equipos y mobiliario pertenecientes al salón bolívar del centro administrativo departamental – CAD 4. Informar oportunamente al Director de protocolo cualquier anomalía del equipo y mobiliario pertenecientes al salón bolívar del centro administrativo departamental – CAD. 5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. los actos, eventos o actividades coordinados desde la dirección de protocolo están efectivamente acompañadas con los requerimientos logísticos. 2. Los eventos de las empresas, gremios, entidades gubernamentales y no gubernamentales son acompañados logísticamente de manera efectiva. 3. los equipos y mobiliario pertenecientes al salón bolívar del centro administrativo departamental – CAD permanecen en orden y buen estado. 4. Las anomalía que se presenten con el equipo y mobiliario pertenecientes al salón 	

bolívar del centro administrativo departamental – CAD son informadas oportunamente.

5. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
6. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Usuarios:	Comunidad en general
Tipo de entidades:	Públicas y privadas.
Información:	Verbal, escrita o virtual

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos básicos en etiqueta y protocolo
- B. Conocimientos básicos en organización de eventos
- C. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación en tiempo real en el puesto de trabajo

De producto:

Eventos acompañados

De conocimiento:

Evaluación periódica sobre actualización de conocimientos protocolares.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller modalidad comercial	

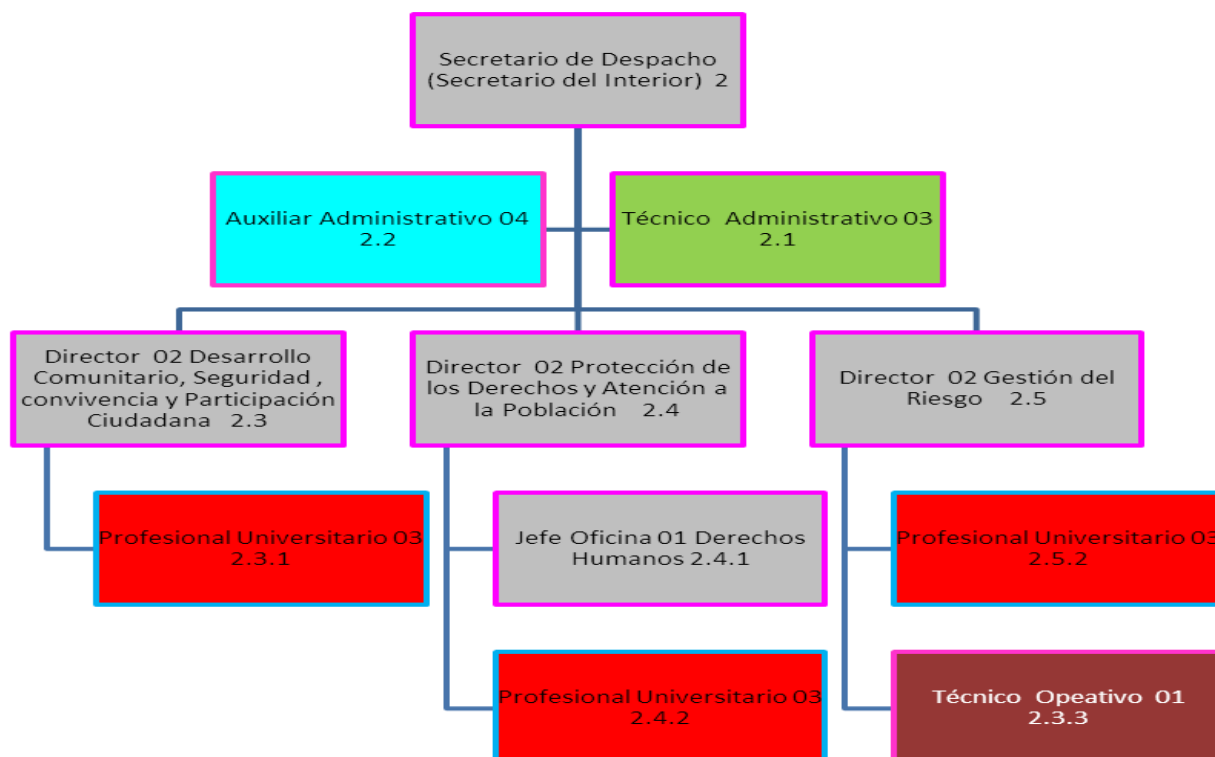
SECRETARIA DEL INTERIOR

MISIÓN

Desarrollar la política integral y coordinada del Estado en lo regional y local, para el fortalecimiento de la democracia, la justicia, el orden público, la seguridad, la convivencia y participación ciudadana, la prevención y protección de los D.D.H.H y DIH, la gestión, prevención y atención de los desastres.

VISIÓN

Ser la Dependencia del Gobierno departamental líder en la formulación, dirección y evaluación de las políticas públicas del Sector Administrativo del Interior e interlocutor válido entre las diferentes instituciones públicas de orden local, departamental y nacional; de la sociedad civil y sus organizaciones, garantizando su legitimidad y gobernabilidad.



I. IDENTIFICACIÓN 2	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho - SECRETARIO DEL INTERIOR
Código:	020
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretaría del Interior
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
ÁREA: DESPACHO SECRETARÍA DEL INTERIOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, adoptar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos en materia de derechos humanos, derecho internacional humanitario, orden público, seguridad y convivencia ciudadana, participación ciudadana, acción comunal y ley de víctimas, que promuevan el orden, la transparencia y la paz del Departamento del Quindío.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas, planes y proyectos con su correspondiente seguimiento en los temas de la competencia de la secretaría bajo la dirección del (a) gobernador(a). 2. Coordinar las relaciones entre la rama ejecutiva, los organismos de control, organizaciones electorales y la asamblea departamental 3. Preparar los proyectos de derechos y resoluciones ejecutivas que deba expedir la gobernadora en ejercicio de sus atribuciones en relación con los asuntos de competencia de la secretaría. 4. Orientar la consecución de recursos complementarios para atender los programas de su competencia y de las áreas misionales a cargo. 5. Preparar anteproyectos de planes y programas de inversión correspondientes a la secretaría del interior. 6. Vigilar la ejecución del presupuesto de la secretaría 7. Representar en los asuntos de competencia de la secretaría del interior al gobernador (a) del departamento. 8. Dirigir la administración de personal de la secretaría conforme a las normas. 9. Crear conformar y asignar funciones a los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la secretaría, mediante actos 	

administrativos dentro del marco de su competencia.

10. Distribuir entre las diferentes dependencias de la secretaría las funciones y competencias que le entregue la ley cuando no estén asignadas expresamente.
11. Atender las políticas de garantías electorales de conformidad con la ley y las directrices del Gobierno Nacional.
12. Aprobar, suspender y cancelar la personería jurídica de las juntas de acción comunal, Juntas de vivienda comunitaria y asociaciones de juntas de Acción Comunal.
13. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas institucionales son formuladas en concordancia con los lineamientos normativos nacionales.
2. Programas y proyectos que tienen como metas mejorar la seguridad, la convivencia ciudadana y orden público, participación ciudadana, protección de los derechos humanos y prevención de su vulneración, y dar cumplimiento a las leyes concordantes con dichos temas.
3. Acciones para preservar el orden público en el departamento, previamente coordinadas y concertadas con las autoridades militares
4. Estrategias y programas en participación comunitaria, convivencia pacífica y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
5. Programas y proyectos para la protección de la población afectada por violación de derechos humanos, libertades y garantías fundamentales.
6. Adopción de mecanismos de vigilancia y control de los organismos que la Gobernación del Quindío le ha concedido personería Jurídica.
7. Se suplen oportunamente vacantes temporales y definitivas de los empleos de alcalde municipal.
8. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados

por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

9. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
2. Derechos Humanos.
3. Políticas de Paz.
4. Normatividad relacionada con desplazamiento forzado
5. Normatividad relacionada con Víctimas del Conflicto
6. Normatividad de orden público y organismos de seguridad y justicia
7. Conocimientos en el manejo de las TICS
8. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría del Interior
9. Normatividad sobre contratación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, jurídico, humanística, ingenierías, Desarrollo social y comunitario, y a fines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

VII. EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,

I. IDENTIFICACIÓN 2.2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretaría del Interior
Cargo del jefe inmediato:	Secretario del Interior
ÁREA: DESPACHO SECRETARÍA DEL INTERIOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área oportunamente. 2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 3. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales. 4. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área conforme a los parámetros establecidos. 5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 6. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Concertación de compromisos y evaluación de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en el manejo de las TICS 	

2. Servicio al cliente	
3. Normas de archivo	
4. Gestión Documental	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	

I. IDENTIFICACIÓN 2.3	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO, SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Código:	009
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Cargo del jefe inmediato:	Secretario del Interior
<ul style="list-style-type: none"> • ÁREA: DESARROLLO COMUNITARIO, SEGURIDAD , CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación proyectos en materia de orden público, justicia, seguridad y convivencia ciudadana para el establecimiento de la cultura de la legalidad y la paz del territorio quindiano, encargado de establecer espacios de participación para la definición, formulación, ejecución, seguimiento y adopción de las políticas públicas en materia de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia y la organización comunal.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión estratégica del Fondo de Seguridad Territorial en cumplimiento de las disposiciones legales. 2. Coordinar la elaboración, aprobación, implementación y evaluación del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana. 3. Velar por el restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana del Departamento a través de la elaboración de planes, estrategias y proyectos. 4. Solicitar, consolidar, actualizar y tener a disposición del Secretario de Despacho las estadísticas de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Departamento del Quindío 5. Dirigir el apoyo técnico y logístico a los organismos de justicia y paz del departamento. 6. Formular, implementar y evaluar proyectos para el sistema integrado de emergencias y seguridad SIES. 7. Impulsar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad 8. Activar el Comité Departamental para Garantías Electorales de acuerdo con el calendario electoral de la Registraduría General de la Nación. 9. Ejercer la función de inspección, control y vigilancia de los organismos de acción 	

comunal en los términos consagrados en la legislación que rige la actividad comunal y demás normas que la modifiquen.

10. Promocionar y auspiciar, en coordinación con los entes territoriales, la participación ciudadana y el seguimiento de la gestión administrativa pública, mediante programas de difusión y capacitación de las comunidades.
11. Evaluar el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales, a nivel nacional y territorial.
12. Velar por la salvaguarda de los derechos y deberes de los partidos y el cumplimiento de las garantías para el normal desarrollo de los procesos electorales, y propender por la modernización de las instituciones y procedimientos electorales.
13. Generar alianzas con entidades del orden nacional y territorial para coordinar y articular programas en materia de participación política y social para el fortalecimiento de la democracia.
14. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
15. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El consejo departamental de seguridad y el comité territorial de orden público se encuentran activados y su quehacer se encuentra debidamente documentado.
2. Plan de seguridad y convivencia ciudadana formulado, aprobado, en implementación y con mecanismos claros de evaluación.
3. Se formulan planes, estrategias y proyectos de acuerdo a los lineamientos nacionales que contribuyen a velar por la seguridad ciudadana y el orden público.
4. Organismos de seguridad y justicia del departamento son apoyados técnica y logísticamente según la normatividad vigente.
5. Proyectos Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad (SIES) formulados, implementados y evaluados
6. Acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad lideradas en todos los municipios del departamento.
7. Comité Departamental para Garantías Electorales activado de acuerdo con el

calendario electoral de la Registraduría General de la Nación.

8. Organismos de acción comunal inspeccionados, controlados y vigilados en los términos consagrados en la legislación que rige la actividad comunal y demás normas que la modifiquen.
9. Programas de difusión y capacitación sobre participación ciudadana y seguimiento de la gestión administrativa pública, realizados en coordinación con los entes territoriales.
10. Comportamiento político y participativo de los ciudadanos evaluado en el marco de los procesos electorales, a nivel nacional y territorial.
11. Personerías jurídicas de juntas de acción comunal, Juntas de vivienda comunitaria y asociaciones de juntas de Acción Comunal aprobadas, suspendidas o canceladas de acuerdo con la normatividad vigente y la competencia de la Entidad.
12. Derechos y deberes de los partidos salvaguardados y garantías electorales garantizadas para el normal desarrollo de los procesos electorales, además de instituciones y procedimientos electorales modernizados y apoyados.
13. Alianzas con entidades del orden nacional y territorial para coordinar y articular programas en materia de participación política y social para el fortalecimiento de la democracia, gestionadas.
14. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
2. Conocimientos en el manejo de las TICS
3. Normatividad sobre FONSET y FONSECON
4. Política Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana
5. Normatividad que rigen los organismos de seguridad y justicia
6. Normatividad legal que reglamenta las Juntas de acción comunal
7. Normatividad sobre Participación ciudadana

8. Administración Pública
9. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DEL INTERIOR
10. Metodologías de análisis y procesos de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, humanística, ingenierías, Desarrollo social y comunitario o a fines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA / EXPERIENCIA	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por diez meses de Experiencia Profesional	

I. IDENTIFICACIÓN 2.4.1

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Derechos Humanos
Código:	006
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Protección de los Derechos y Atención a la Población
Cargo del jefe inmediato:	Director de Protección de los Derechos y Atención a la Población

ÁREA: SECRETARÍA DEL INTERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las políticas, programas y proyectos tendientes a garantizar el cumplimiento de la ley en lo referente a los Derechos Humanos y libertades fundamentales y la atención integral a las víctimas del conflicto armado (desplazamiento forzado y otros hechos victimizantes).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la Coordinación del Consejo Departamental de Paz
2. Apoyar la Coordinación del Comité de Justicia Transicional y sus subcomités y hacer seguimiento a los compromisos establecidos.
3. Concertar lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, por causas relacionadas con el conflicto armado interno, según los lineamientos nacionales.
4. Concertar con las entidades competentes, de acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos en el Departamento.
5. Prestar la atención y diligencia oportuna a las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos, según lo establecido por la dirección.
6. Orientar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Ministerio de Interior frente a informes de Riesgos y Alertas Tempranas.
7. Apoyar y articular las acciones tendientes a dar cumplimiento a lo establecido por la ley en lo referente a la atención y reparación integral de víctimas de conflicto armado.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Consejo Departamental de Paz operando.
2. El Comité de justicia transicional y subcomites operando.
3. Se concertan e implementan mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad. libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno, según lo lineamientos nacionales
4. Se cuentan con acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos en el Departamento.

Se atiende y da diligencia oportuna a las denuncias sobre inminentes riesgos de

violaciones o amenazas a los Derechos Humanos.

5. Se orienta el cumplimiento a las recomendaciones del Ministerio de Interior frente a informes de Riesgos y Alertas Tempranas.
6. Se apoya y articula la atención a las víctimas del conflicto armado, de acuerdo a las competencias de la Entidad establecidas por la ley
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en el manejo de las TICS
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
3. Normatividad sobre DDHH y DIH
4. Ley de víctimas
5. Normatividad sobre atención integral a la población desplazada.
6. Administración Pública
7. Funciones y estructura de la Secretaria del Interior
8. Metodologías de análisis y procesos de información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, administración de Empresas, Ciencias económicas o administrativas, administración Pública, Ciencias Humanas, Desarrollo social y comunitario, Ingenierías y a fines	Seis (6) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Posgrado o especialización por seis meses de experiencia Profesional	

I. IDENTIFICACIÓN 2.4

Nivel:	Directivo
Denominación del	DIRECTOR DE PROTECCIÓN DE DERECHOS Y ATENCIÓN

empleo:	A LA POBLACIÓN
Código:	009
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Protección de Derechos y Atención a la Población
Cargo del jefe inmediato:	Secretario del Interior
ÁREA: PROTECCIÓN DE DERECHOS Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la adopción y seguimiento de las políticas públicas del Ministerio del Interior, en particular, las relativas a los derechos y libertades fundamentales, trata de personas y las víctimas del conflicto armado, con enfoque diferencial y enfoque de derechos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Activar el consejo Departamental de Paz 2. Activar el comité de Justicia Transicional. 3. Evaluar en forma permanente y adelantar el seguimiento de la ejecución de los compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario 4. Contribuir en la implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel territorial. 5. Seguir los lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad. libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno. 6. Desarrollar, en coordinación con las entidades competentes acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos. 7. Adelantar los estudios en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a nivel territorial que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos. 8. Dar atención a las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes. 9. Gestionar recursos ante el Fondo Nacional para la Lucha Contra la trata de personas para propiciar la prevención, protección y asistencia de las víctimas y posibles víctimas de este flagelo. 10. Coordinar acciones tendientes a dar cumplimiento a lo establecido por la ley en lo 	

referente a la atención y reparación integral de víctimas de conflicto armado.

11. Control y seguimiento al plan de acción para responder a las recomendaciones del Ministerio del Interior frente a informes de riesgos y alertas tempranas.
12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El consejo Departamental de Paz se encuentran activado y operando.
2. El comité de justicia transicional se encuentra activado y operando.
3. Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, implementado en el nivel territorial.
4. Se diseñan e implementan mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno, según lo lineamientos nacionales
5. Se coordina con las entidades competentes acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.
6. Se realizan estudios en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a nivel territorial con su debida sistematización y análisis, así como la proposición de acciones resultantes de los mismos.
7. Se atiende y da diligencia oportuna a las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.
8. Se gestionan recursos ante el Fondo Nacional para la Lucha Contra la trata de personas para propiciar la prevención, protección y asistencia de las víctimas y posibles víctimas de este flagelo.
9. Se coordina, apoya y articula la atención a las víctimas del conflicto armado, de acuerdo a las competencias de la Entidad establecidas por la ley
10. La ejecución del plan de acción responde a las recomendaciones del Ministerio del

Interior frente a informes de riesgos y alertas tempranas.

11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en el manejo de las TICS
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
3. Normatividad sobre DDHH Y DIH
4. Ley de víctimas
5. Normatividad sobre atención integral a la población desplazada.
6. Administración Pública
7. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DEL INTERIOR
8. Metodologías de análisis y procesos de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho administración de Empresas, Ciencias económicas o administrativas, jurídicos, administración Pública, Desarrollo social y comunitario, Ingenierías o Ciencias Humanas y fines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

Posgrado o especialización por diez (10) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN 2.4.2

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1

Dependencia:	Dirección de Protección de Derechos y Atención a la Población
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Derechos Humanos
ÁREA: PROTECCIÓN DE DERECHOS Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la ejecución y seguimiento a las políticas, programas y proyectos que estén a cargo de la oficina de Derechos Humanos, así mismo acompañar la gestión administrativa pertinente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento continuo al desarrollo de los proyectos que estén a cargo de la Jefatura de Derechos Humanos, Dirección de Protección de Derechos Humanos y acompañamiento general de la Secretaria del Interior, controlando el alcance las metas. 2. Facilitar elementos estratégicos y organizacionales que permitan el seguimiento y control al alcance y ejecución de metas establecidas. 3. Desarrollar las acciones necesarias que garanticen la oportuna presentación de los informes que requieran las diferentes dependencias de la administración departamental y/u organismos de control. 4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende la Jefatura y en general la Dirección de Protección de Derechos y Atención a la Población. 5. Apoyar todas las labores encomendadas por la Dirección de Protección de Derechos y Atención a la población. 6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 7. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos que están a cargo de la Jefatura de Humanos y la Dirección de Protección de Derechos y Atención a la Población son continuamente monitoreados garantizando el cumplimiento de metas. 2. La Dirección de Protección de Derechos y Atención a la Población implementa estrategias y organizacionales que permiten el seguimiento y control al alcance y ejecución de metas. 	

3. los informes que requieran las diferentes dependencias de la administración departamental y/u organismos de control, son presentados de manera oportuna.
4. Los asuntos administrativo que atiende la jefatura y la Dirección son controlados y direccionados oportunamente.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en el manejo de las TICS
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
3. Ley de víctimas
4. Normatividad sobre atención integral a la población desplazada.
5. Administración Pública
6. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DEL INTERIOR
7. Metodologías de análisis y procesos de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Derecho, administración de Empresas, economía, administración Pública, Ciencias Humanas, ingenierías, Desarrollo social y comunitario y a fines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN 2.3.1

Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del	Profesional

empleo:	
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Comunitario, Seguridad y Participación Ciudadana
Cargo del jefe inmediato:	Dirección de Desarrollo Comunitario, Seguridad y Participación Ciudadana
ÁREA: DESARROLLO COMUNITARIO, SEGURIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el desarrollo de acciones que fundamenten y conserven la participación ciudadana y comunitaria como el eje fundamental dentro de las políticas trazadas en el plan de desarrollo y el nivel central.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar En el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, proyectos y acciones para garantizar la participación de las organizaciones cívicas y comunales. 2. Absolver las consultas y brindar asesoría en el área de participación comunitaria sobre las inquietudes específicas de la materia para brindar una orientación adecuada. 3. Diseñar y elaborar los materiales y elementos didácticos para la divulgación y comprensión de las acciones, programas, políticas de estado en el papel que desempeñan las organizaciones comunitarias, para fortalecer la democracia y la participación ciudadana. 4. Orientar a los usuarios y la comunidad en general en el manejo de la normatividad que rige las organizaciones comunitarias dadas por el estado para garantizar su participación activa en la sociedad. 5. Preparar y elaborar los convenios interinstitucionales que requiera el área para garantizar el normal funcionamiento de los programas y proyectos a su cargo. 6. Apoyar las labores de los agentes nacionales en el departamento, los municipios y las entidades públicas y privadas que atiendan asuntos relacionados con la gestión comunitaria. 7. Promover la participación ciudadana en el control de la gestión pública, impulsando las veedurías ciudadanas. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Cumplimientos de los compromisos concertados en la evaluación del desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
2. Conocimientos en el manejo de las TICS
3. Normatividad sobre Veedurías ciudadanas.
4. Normatividad legal que reglamenta las Juntas de acción comunal
5. Normatividad sobre Participación ciudadana
6. Administración Pública
7. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DEL INTERIOR
8. Metodologías de análisis y procesos de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, administración de Empresas, economía o administración Pública, trabajo social, Sociología, Psicología, Desarrollo social y comunitario, Comunicador Social, Ingenierías y a fines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN 2.5

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Gestión de Riesgos
Código:	009
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión del Riesgo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario del Interior

ÁREA: GESTION DEL RIESGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres en el departamento del Quindío, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo de la Unidad Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, orientar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres y ejercer su representación legal.
2. Coordinar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del riesgo de desastres,
3. Preparar la documentación necesaria para que el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo, o el que haga sus veces, en el Sistema Nacional para la
Prevenición y Atención de Desastres -SNPAD, rinda el concepto previo a la declaratoria de una situación de desastre,
4. Dirigir la intervención de las entidades que conforman el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo, en el marco de sus competencias, en la respuesta a situaciones declaradas de desastre departamental.
5. Coordinar el desempeño del consejo territorial respectivo, y coordinar la continuidad de los procesos de la gestión del riesgo, en cumplimiento de la política nacional de gestión del riesgo y de forma articulada con la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial municipal.
6. Dirigir la implementación del plan departamental de gestión del riesgo de desastres y llevar a cabo el seguimiento y evaluación del mismo y su periódica actualización.
7. Liderar el desarrollo del sistema integrado de información de Gestión del Riesgo en el departamento del Quindío.
8. Dirigir la administración del personal a su cargo conforme a las normas correspondientes.
9. Promover las alianzas estratégicas departamentales y nacionales que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Departamental de

Gestión del Riesgo de Desastres.

10. Coordinar la respuesta del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres -SNPAD en situaciones declaradas de desastre.

11. Apoyar a las entidades departamentales y municipales en la gestión de recursos para la financiación de proyectos de reducción del riesgo de desastres

12. Implementar mecanismos que aseguren el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los miembros participantes de la UGR.

13. Determinar la vulnerabilidad del sistema, o hacerla determinar.

14. Monitorear y auditar áreas críticas en forma periódica.

15. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la entidad

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Cumplimiento del Acuerdo de Gestión

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

10. Marco Legal vigente del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

11. Capacidad de desarrollar panoramas de riesgo y vulnerabilidad en el departamento

12. Capacidad y conocimiento para desarrollar los EDANES SECTORIALES Y DEPARTAMENTAL

13. Conocimiento para el manejo de suministros y distribución de ayudas humanitarias.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional Ingeniero Civil, Geología, Ciencias de la Educación, Ciencias Económicas, Administrativas, Ciencias Jurídicas, licenciatura en Tecnología Educativa, licenciaturas en general, ingenierías, Desarrollo social y comunitario y a fines,

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

Posgrado o especialización por diez (10) meses de experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACIÓN 2.5.2	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión del Riesgo
Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión del Riesgo
ÁREA: GESTIÓN DEL RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar acciones encaminadas a fortalecer los procesos de manejo de desastres en unidad departamental de gestión del riesgo de desastres, brindando una rápida y eficaz respuesta ante situaciones de desastres</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. promover y apoyar la implementación, la continuidad, efectividad y mejora del proceso de manejo de desastres en la unidad departamental de gestión del riesgo de desastres o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos del orden nacional. 2. Generar insumos para la promoción de políticas que fortalezcan el proceso de manejo de desastres en el nivel departamental y municipal siguiendo los lineamientos del orden nacional. 3. Coordinar las instancias interinstitucionales del orden departamental para la gestión del riesgo de desastres, en lo que a Manejo de Desastres se refiere y ejercer su secretaría técnica. 4. Coordinar la formulación y efectuar el seguimiento y la evaluación del componente de manejo de desastres del plan departamental de gestión del riesgo de desastres. 5. Promover a nivel departamental la preparación para la respuesta y la recuperación frente a desastres, así como definir y coordinar el diseño de guías, lineamientos y estándares para este proceso, teniendo en cuenta lo definido por el Gobierno Nacional. 6. Orientar y promover acciones de organización para la respuesta, implementación de sistemas de alerta, capacitación, conformación de centros de reserva, mecanismos de albergues temporales, equipamiento, entrenamiento. entre otras tendientes a mejorar la preparación para la respuesta. 	

7. Formular una estrategia departamental de respuesta a emergencias, y coordinar su divulgación y apropiación por parte de las entidades del Crepad o quien haga sus veces, bajo los lineamientos del orden nacional.
8. Consolidar la información para sustentar la declaratoria de desastre en el departamento del Quindío.
9. Elaborar el plan de acción específico para la recuperación (rehabilitación y reconstrucción) en situaciones declaradas de desastre departamental, y efectuar su seguimiento y evaluación.
10. Formular, implementar y ejecutar los proyectos de manejo de desastres a cargo del Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres o quien haga sus veces.
11. Asesorar y brindar asistencia técnica a los municipios en la formulación de proyectos para el manejo de desastres.
12. Participar en las Comisiones y Comités de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres o quien haga sus veces, de conformidad con las competencias de la Subdirección.
13. Promover y fortalecer el desarrollo de instrumentos de monitoreo del riesgo de desastres a través de las diferentes entidades técnicas del Crepad o quien haga sus veces
14. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Concertación de Compromisos y Evaluación de Desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Legal vigente del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Código Colombiano de Construcciones Sismo resistentes.
2. Conocimiento en formulación de proyectos.
3. Aplicación del EDAN sectorial y departamental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Geología, Ingeniería Ambiental, Forestal, Ingeniería de Suelos, arquitectura y a fines	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN 2.3.3	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del jefe inmediato:	Secretario del Despacho
ÁREA: Secretaría del Interior	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y preparar herramientas para apoyar la orientación y mitigar emergencias que se presenten en el Departamento del Quindío.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer procedimientos orientados para fortalecer los programas del área. 2. Apoyar el grito de trabajo en la realización de las actividades técnicas propias del cargo. 3. Operar y verificar el correcto funcionamiento de los equipos de comunicación y equipos audiovisuales para garantizar su normal funcionamiento. 4. Establecer niveles de apoyo para la atención oportuna de emergencias. 5. Aplicar las técnicas que permitan un manejo racional y eficiente de los recursos de todo tipo disponibles en el área respectiva. 6. Apoyar el desarrollo de capacidades en el nivel departamental y en los municipios asegurando que los mecanismos previstos tengan las condiciones para el cumplir con las funciones encomendadas. 7. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución, planes de acción y planes indicativos. 8. Verificar la aplicación de los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la 	

normatividad vigente.

9. Contribuir con la implementación y mantenimiento del sistema de gestión documental que se tenga en cada uno de los procesos y procedimientos de acuerdo a la Ley 594 de 2000.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Cumplir con los Compromisos y Evaluación de Desempeño de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
2. Normatividad sobre administración pública
3. Conocimientos en el manejo de las TICS
4. Metodologías de análisis y procesos de información
5. Canales de comunicación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier Modalidad	

. IDENTIFICACIÓN 2.1

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria del Interior

Cargo del jefe inmediato:	Secretario del Interior
ÁREA: Secretaría del Interior	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Implementación de políticas y proyectos relacionados con las funciones propias de la secretaría del Interior	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el fortalecimiento de políticas que contribuyan a hacer efectivos los derechos de la población del departamento, ampliando sus capacidades y oportunidades, en el marco de los esfuerzos orientados al desarrollo humano sostenible 2. Contribuir con la orientación de las políticas públicas desarrolladas con criterio transversal 3. Promover la participación activa de la comunidad y las organizaciones en las decisiones 4. Apoyar el proceso de formulación de las estrategias para el desarrollo de lineamientos de política pública, hacia la generación de oportunidades para el desarrollo integrado de las comunidades 5. Apoyar la constitución de una red de conocimiento, departamental 6. Asistir técnicamente a los municipios 7. Promover la activa participación de la población por medio de actividades de desarrollo local y otras modalidades organizativas que le den a las políticas el ingrediente esencial para plasmarla en los hechos. 8. Apoyar el desarrollo de capacidades en el nivel departamental y en los municipios asegurando que los mecanismos previstos tengan las condiciones para el cumplir con las funciones encomendadas. 9. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución. 10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 	

11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Concertación de Compromisos y Evaluación de Desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
2. Normatividad sobre administración pública
3. Conocimientos en el manejo de las TICS

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Bachiller Técnico

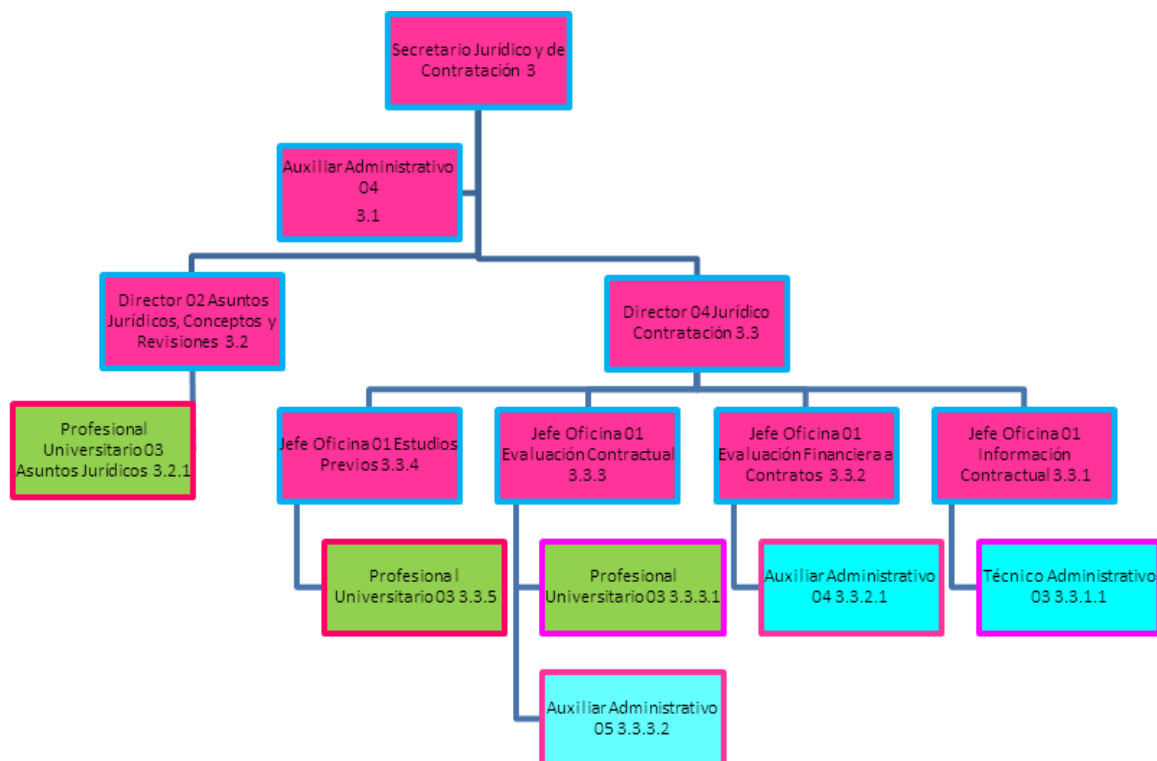
SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION

MISION

Es misión del Departamento Administrativo Jurídico y de Contratación proponer la legalidad de las actuaciones de la Administración Seccional en el sector central, atender los aspectos legales del proceso de contratación, llevar la representación judicial y prestar asesoría a los Despachos iguales o superiores de forma inmediata en todos los aspectos de naturaleza jurídica que se le demanden" (artículo 54 del Decreto Ordenanza 642 del 10 de diciembre de 2001).

VISION

Asegurar que la ejecución del Plan de Desarrollo de la Administración Departamental 2011 - 2015, "Gobierno Firme para un Quindío Más Humano", y las demás actuaciones de la administración se realicen dentro del marco de la normatividad vigente.



IDENTIFICACIÓN 3	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria Jurídica y de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
ÁREA: DESPACHO SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la seguridad jurídica y legalidad en los actos administrativos y contratos, allegados o proferidos por la administración departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos, administrativos que se deben surtir en materia de Contratación Estatal para agotar las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual. 2. Formular y coordinar todas las acciones para garantizar con su firma que la actividad contractual y actos administrativos que se generen en la administración departamental cumplan con los requisitos legales y constitucionales. 3. Propiciar los mecanismos y acciones para que los proyectos de conceptos jurídicos, actos administrativos y demás documentos emitidos por los profesionales de esta dependencia, permitan resolver de fondo las diferentes situaciones administrativas o jurídicas planteadas. 4. Coordinar y preparar los proyectos de actos administrativos y demás documentos para la toma de decisiones del Gobernador y de los demás funcionarios de la administración departamental que así lo requieran. 5. Adoptar programas y proyectos para asesorar a las entidades territoriales del departamento y a las entidades descentralizadas del orden departamental y municipal en el ejercicio de sus funciones jurídicas contractuales. 6. Coordinar y formular las acciones en la preparación y revisión de proyectos de ordenanza, decretos, resoluciones relacionados con el Departamento, para garantizar su viabilidad y legalidad. 7. Formular, coordinar los mecanismos o directrices para la elaboración y presentación oportuna de los informes solicitados por las diferentes entidades y organismos de control. 8. Formular las directrices para garantizar una revisión integral de orden constitucional y legal por parte del Gobernador sobre los actos de los concejos y los alcaldes municipales remitidos al Departamento del Quindío. 9. Mantener al interior del Departamento, la unidad en la interpretación para la aplicación concertada y coherente de las normas legales en el campo de acción contractual del Departamento. 10. Ejecutar y adoptar los mecanismos necesarios para proferir actos de 	

otorgamiento o cancelación de personerías jurídicas, protocolización de dignatarios, reforma de estatutos, cambio de razón social de entidades sin ánimo de lucro, e inscripción de asociaciones y fundaciones; así mismo velar por la conservación y custodia del archivo de las diferentes personerías jurídicas.

12. Coordinar las acciones para garantizar la elaboración de Boletines Jurídicos y, cuando se precise legalmente, la publicación de los actos administrativos en la Gaceta Departamental.

13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Procesos contractuales transparentes, ajustados a las normas de Contratación Estatal y a los demás requisitos legales.

2. Las garantías aprobadas amparan eficazmente los riesgos que surjan de la actividad contractual.

3. Instructivos de contratación que permiten agotar las etapas contractuales oportunamente.

4. Actos administrativos producidos por la Administración ajustados a los requisitos legales y constitucionales.

5. Conceptos jurídicos, actos administrativos proferidos que resuelven de fondo las diferentes situaciones administrativas.

6. Los proyectos de actos administrativos emitidos permiten al Gobernador y demás funcionarios tomar decisiones oportunas.

7. Entidades territoriales del departamento y descentralizadas del orden departamental asesoradas en actividades contractuales y jurídicas.

8. Ordenanzas, decretos, resoluciones y demás actos ajustados a la Constitución y la Ley.

9. Informes requeridos por los organismos de control, elaborados y entregados oportunamente.

10. Los Informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.

11. Se preparan oportunamente los actos de revisión o los escritos para que el Tribunal Administrativo se pronuncie sobre la validez de los acuerdos y decretos de los alcaldes municipales.

12. Se presenta al Tribunal Administrativo, dentro del término de ley, los escritos de validez de acuerdos y decretos de orden municipal.

13. Se tienen criterios de interpretación y aplicación de normas legales.

14. Actos de otorgamiento o cancelación de personerías jurídicas, protocolización de dignatarios, reforma de estatutos, cambio de razón social de entidades sin ánimo de lucro, e inscripción de asociaciones y fundaciones, proferidos oportunamente.

15. Archivo de personerías jurídicas debidamente organizados y custodiados.

16. Se elabora la Gaceta Departamental y boletines jurídicos oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Gobernador, Secretarios y Directores de Despacho y entes descentralizados, Alcaldes, miembros de entidades sin ánimo

	de lucro, funcionarios de despachos judiciales, personas naturales y jurídicas y sociedad en general.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual.
Entidades:	Gobernación del Departamento del Quindío, Secretarías del orden Departamental, alcaldías municipales del departamento del Quindío, entes descentralizados, entidades sin ánimo de lucro, despachos judiciales, Personas naturales y jurídicas y sociedad en general.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Derecho Constitucional
- B. Derecho Administrativo.
- C. Código Único Disciplinario.
- D. Procedimiento Civil.
- E. Derecho Laboral.
- F. Régimen del Empleado Oficial.
- G. Contratación Administrativa.
- H. Plan Departamental de desarrollo.
- I. Normatividad entidades sin ánimo de lucro.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 6

De producto:

Acto Administrativo notificado para el punto 1

De conocimiento:

Prueba oral de los conocimientos del numeral A al numeral E.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación profesional en derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Posgrado o Especialización por diez y ocho (18) meses de experiencia profesional	

I. IDENTIFICACIÓN 3.1.

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407

Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Jurídico y de Contratación
ÁREA: DESPACHO SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet, para el normal funcionamiento del área de gestión. 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, para poder ser consultados oportunamente. 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma respectiva y distribuirla o enviarla acorde con las instrucciones. 4. Elaborar informes mensuales y semestrales de los procesos judiciales que cursan en los diferentes despachos judiciales para llevar el control del estado en que se encuentran. 5. Atender personal y telefónicamente a los usuarios, para brindar la información requerida por los usuarios. 6. Preparar los informes requeridos para ser presentados oportunamente a los usuarios, entidades u organismos de control que lo soliciten. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la Secretaría Jurídica y de Contratación. 7. Facilitar la gestión de servicios, al cliente interno y externo, apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 8. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos, ajustándose a lo establecido en la tabla de retención documental. 9. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia aplicando sistemas de gestión documental, para una oportuna y fácil búsqueda de información. 10. Tramitar los pedidos de papelería y elementos de oficina para el normal funcionamiento de la dependencia. 11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos recibidos se clasifican y radican oportunamente con base en el sistema de gestión documental. 2. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios 	

enviados son archivados oportunamente.

4. Se brinda información oportuna y eficiente a los usuarios.

5. Los informes se preparan y entregan oportunamente.

6. Se lleva el control del estado en que se encuentran los diferentes procesos judiciales.

7. Con el manejo adecuado de la información se contribuye a la agilización de los procedimientos establecidos.

8. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente.

9. Las consultas que se presentan sobre los documentos archivados, son atendidas teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes.

10. La correspondencia es organizada teniendo en cuenta las normas archivísticas y la legislación vigente.

11. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.

12. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.

13. La transferencia secundaria de la documentación se realiza con base en las normas establecidas.

14. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios	Clientes internos y externos
Entidades	Gobernación del Departamento del Quindío, Secretarías del orden Departamental, Entes descentralizados, Alcaldías municipales del Departamento del Quindío, entidades sin ánimo de lucro, despachos judiciales, Personas naturales y jurídicas y sociedad en general.
Información	Verbal, escrita y virtual

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.

2. Informática básica.	
3. Sistemas de Gestión Documental.	
VII. EVIDENCIAS	
De producto: Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC). Revisiones libros radicadores y remisiones.	
De conocimiento: Prueba escrita de conocimientos.	
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN 3.2.	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones
Código:	009
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Jurídico y de Contratación
ÁREA: DESPACHO SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propender por la emisión de conceptos jurídicos, revisiones, y asesorías en general a los funcionarios de la Gobernación del Quindío y entidades descentralizadas, con la finalidad de obtener actuaciones ajustadas a la ley.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la recepción, el trámite y la emisión del auto de revisión, velando por una revisión integral de orden constitucional y legal sobre los actos de los concejos y los alcaldes municipales remitidos al Departamento del Quindío. 2. Coordinar y vigilar los mecanismos establecidos a través de los cuales se lleva a cabo el otorgamiento o cancelación de personerías jurídicas, protocolización de dignatarios, reforma de estatutos, cambio de razón social de entidades sin ánimo de lucro, e inscripción de 	

asociaciones y fundaciones.

3. Dirigir la emisión de conceptos jurídicos sobre todos aquellos asuntos que sean consultados tanto por el despacho, como por las demás dependencias de la administración central de la Gobernación del Quindío, y entidades descentralizadas.
4. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
5. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI, adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. El archivo documental de que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se ejecuta y da cumplimiento a mandatos legales, de igual manera se apoya a los municipios del departamento en su deber legal.
2. Se logra la interactuación entre los entes privados y el departamento y verificar el cumplimiento de la Ley de cada uno de ellos, logrando la legalidad de los mismos
3. La información del sector se consolida de acuerdo con las políticas nacionales y sectoriales.
4. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Usuarios:	Gobernador, Secretarios y Directores de

	Despacho y entes descentralizados, Alcaldes, miembros de entidades sin ánimo de lucro, Funcionarios de despachos judiciales, Personas naturales y jurídicas y sociedad en general.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Gobernación del Departamento del Quindío, Secretarías del orden Departamental, alcaldías municipales del departamento del Quindío, entes descentralizados, Entidades sin ánimo de lucro, despachos judiciales, Personas naturales y jurídicas y sociedad en general.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Derecho Constitucional
- B. Derecho Administrativo.
- C. Código Único Disciplinario.
- D. Procedimiento Civil;
- E. Derecho Laboral;
- F. Régimen del Empleado Oficial;
- G. Contratación Administrativa;
- H. Plan Departamental de desarrollo;
- I. Normatividad entidades sin ánimo de lucro.

VII. EVIDENCIAS

- De desempeño:**
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.
- De producto:**
Informes acordes a la normatividad existente
Plan de Desarrollo consolidado
Plan indicativo evaluado y con seguimiento
- De conocimiento:**
Prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en derecho con tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional

IX. ALTERNATIVA

Posgrado o especialización en áreas a fines por diez (10) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN 3.2.1.

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario

Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones
ÁREA: ASUNTOS JURÍDICOS, CONCEPTOS Y REVISIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar los actos administrativos proferidos por la Administración Departamental, los Entes Territoriales, Asamblea Departamental, Concejos Municipales y otras instancias para determinar su legalidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los actos administrativos expedidos por el Ente central, las Alcaldías y Concejos Municipales para verificar que estos se ajusten a la normatividad vigente que regule la materia, proyectando los autos revisión. 2. Proyectar las acciones de revisión de los actos administrativos de las Alcaldías por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad para ser presentados al Tribunal Administrativo del Quindío por el Gobernador. 3. Emitir conceptos jurídicos para fundamentar legalmente las decisiones de la Administración Departamental. 4. Acompañar al ente central y a las Administraciones Municipales en asuntos de tipo legal para que sus actuaciones se ajusten a la Constitución y a la Ley. 5. Actuar como apoderado del Departamento del Quindío en los diferentes procesos, para defender sus intereses. 6. Ejecutar todas las acciones de carácter profesional tendientes a defender adecuadamente los intereses del Departamento del Quindío en los procesos que cursan en las diferentes instancias judiciales. 7. Revisar los actos administrativos expedidos por las Alcaldías y Concejos Municipales para verificar que estos se ajusten a la normatividad vigente que regule la materia, proyectando los autos revisión. 8. Proyectar las acciones de revisión de los actos administrativos de las Alcaldías por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad para ser presentados al Tribunal Administrativo del Quindío por el Gobernador. 9. Asesorar a las Administraciones Municipales en asuntos de tipo legal para que sus actuaciones se ajusten a la Constitución y a la Ley. 10. Dar respuesta a los Derechos de Petición que lleguen a la Secretaría Jurídica para su respectivo trámite. 11. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El fundamento legal de los conceptos jurídicos emitidos se encuentra ajustado a la normatividad vigente. 2. Las actuaciones de las Administraciones Municipales se ajustan a la Constitución y a la Ley. 3. Los conceptos jurídicos solicitados son emitidos oportunamente y permiten 	

sustentar legalmente las decisiones.

4. Las asesorías brindadas a las administraciones municipales, responden a sus necesidades y a los temas planteados.
5. La representación judicial en defensa del Departamento se ajusta a la normatividad vigente.
6. El Departamento del Quindío se encuentra representado adecuadamente en los diferentes procesos judiciales y administrativos.
7. La información y pruebas recaudadas permiten asumir una adecuada defensa de los intereses del Departamento.
8. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.
9. Las actuaciones de la Administración Departamental y de las Administraciones Municipales se ajustan a la Constitución y a la Ley.
10. Los actos administrativos de los municipios relacionados con presupuesto, ordenamiento territorial, planes de desarrollo, estratificación socioeconómica, cuentan con el respectivo concepto técnico de la Secretaría de Planeación y de CODEFIS.
11. Los proyectos de ordenanza sometidos a consideración de la Asamblea departamental, están acordes con la Constitución y la Ley.
12. Los derechos de petición presentados por la ciudadanía, son resueltos dentro de los términos de Ley.
13. La representación judicial en defensa del Departamento se ajusta a la normatividad vigente.
14. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
15. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Secretarios y Directores de la Administración Departamental, Secretarios y Alcaldes de los Municipios del Departamento, Diputados, Concejales y Ciudadanos en General.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías y Direcciones de la Administración Departamental, Municipios del Departamento, Asamblea Departamental, Concejos Municipales y Entes Descentralizados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Administrativo.
3. Régimen de la Administración Departamental

4. Régimen de la Administración Municipal
5. Normas de Procedimiento Civil, Laboral, Procedimiento Laboral, Código Civil.
6. Administración Pública en General

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

El Archivo de Gestión del área de conceptos y revisiones donde se evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas en el punto 3.

De producto:

Acto Administrativo notificado para el punto 1.

De conocimiento:

Título Profesional en Derecho

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ciencias Económicas o Administración Pública.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN 3.3

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Contratación
Código:	009
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Jurídico y de Contratación

ÁREA: DESPACHO SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular de manera armónica los procesos y procedimientos de planeación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación en la etapa precontractual, contractual y post contractual, para un cabal cumplimiento de la normatividad correspondiente, y los principios de la contratación estatal y de la función pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar en todos los procesos de selección del contratista, sin importar su modalidad, los principios de la contratación estatal, de la función pública, y de la función administrativa.

2. Coordinar la preparación, proyección y elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación para cumplir con los fines esenciales del Estado.
3. Coordinar la preparación, proyección y elaboración de los proyectos de licitación y concurso de méritos, haciendo énfasis en su viabilidad jurídica, y participando activamente en cada una de las etapas del proceso para cumplir los fines esenciales del Estado.
4. Garantizar todos los mecanismos y procedimientos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post-contractual para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal y los principios que rige la función Administrativa.
5. Verificar y llevar el registro de las garantías otorgadas al Departamento del Quindío para garantizar que los riesgos que se pueden presentar en las diferentes etapas contractuales se encuentren cubiertas.
6. Orientar a los contratistas en los procedimientos y requisitos que deben agotar para perfeccionar y legalizar los contratos.
7. Apoyar y orientar a los interventores y supervisores asignados en los contratos para la normal ejecución y administración de contrato.
8. Apoyar, capacitar, y entregar instrumentos a las unidades ejecutoras de la administración departamental en materia de contratación estatal, para garantizar que los procesos contractuales que se pretendan ejecutar se ajusten a los principios que rigen la función administrativa y a la Ley.
9. Preparar y presentar informes relacionados con la actividad contractual de la Administración para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
10. Aplicar herramientas informáticas establecidas en las diferentes etapas contractuales, tendientes a mejorar la gestión de la oficina.
11. Llevar a cabo el seguimiento de toda la etapa pre contractual, contractual y post contractual, que se adelanta a través de la Secretaría jurídica, en todas y

cada una de las modalidades de contratación establecidas por la normatividad legal.

12. Coordinar la recepción, el trámite y la emisión de los contratos, y documentos contractuales, según la modalidad de selección que se lleve a cabo.
13. Vigilar el cumplimiento de los trámites y pasos establecidos en la normatividad contractual existente, del orden nacional o departamental, y tomar las medidas correspondientes para la unificación de procedimientos contractuales en la administración central de la Gobernación del Quindío.
14. Dirigir la capacitación del personal de la Administración Central del Departamento del Quindío, en las formas, trámites, actualización normativa y jurisprudencial, en compañía con el Secretario Jurídico y de Contratación, para garantizar el pleno respeto de la normatividad existente frente a la contratación administrativa.
15. Determinar los parámetros a seguir para la debida confección de estudios previos, de conformidad con las leyes vigentes.
16. Dirigir los comités de evaluación para los diferentes procesos de selección de contratista, con la finalidad de garantizar la selección objetiva del contratista, y el mantenimiento de los principios de publicidad, transparencia, moralidad, entre otros.
17. Vigilar la correcta y cumplida publicación de los documentos contractuales, de conformidad con la ley, entre otros: el aviso de la convocatoria pública, incluido el de convocatoria para la presentación de manifestaciones o expresiones de interés cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos; el proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos; Las observaciones y sugerencias al proyecto a que se refiere el numeral anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas; La lista corta o la lista

multiusos del concurso de méritos; El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación; La invitación a ofertar que se formule a los integrantes de la lista corta o multiusos del concurso de méritos o la correspondiente para la mínima cuantía; El pliego de condiciones definitivo; El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas; El acto administrativo de suspensión del proceso; El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura; Las adendas a los pliegos de condiciones y demás modificaciones a los estudios previos en caso de ajustes a estos últimos si estos fueron publicados o la indicación del lugar donde podrán consultarse los ajustes realizados, y al aviso de convocatoria en el caso del concurso de méritos; El acta de cierre del proceso y de recibo de las manifestaciones de interés o de las ofertas según el caso; El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, así como el de concurso de méritos, el de selección abreviada y el de mínima cuantía; El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; El acto administrativo de adjudicación del contrato. En los casos de licitación pública, también el acta de la audiencia pública de adjudicación. En los casos de subasta inversa, el acta de la audiencia si es presencial o su equivalente cuando se realiza por medios electrónicos; El acto de conformación de lista corta o multiusos así como el acta de la audiencia pública de precalificación; El acto de declaratoria de desierta de los procesos de selección o de no conformación de la lista corta o multiusos; El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad contratante y la

información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta; El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella; así como demás documentación que la ley exija publicar.

18. Dirigir el procedimiento de declaratoria de incumplimiento de los contratos que lo requieran, velando por la recuperación y protección del erario público, e informar sobre cualquier detrimento patrimonial presentado en ejecución de la actividad contractual de la administración.
19. Elaborar el informe de gestión, conforme a la evaluación y seguimiento periódico de las metas definidas, evidenciando su cumplimiento y la regeneración de acciones correctivas.
20. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
21. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La realización del seguimiento y control del proceso de contratación, permite identificar fortalezas y debilidades, sirviendo estas de insumo para garantizar un debido proceso y el cumplimiento de la normatividad legal.
2. Se ejecuta y da cumplimiento a mandatos legales, de igual manera se apoya a los municipios del departamento en su deber legal.
3. Se logra la interactuación entre los entes privados y el departamento y verifica el cumplimiento de la Ley de cada uno de ellos, logrando la legalidad de los mismos.
4. La información del sector se consolida de acuerdo con las políticas nacionales y sectoriales.
5. El diseño de estrategias para el cumplimiento de la misión y visión de la secretaria deben ser consolidadas para la elaboración del Plan de Desarrollo en el

componente respectivo.

6. El informe de gestión anual, se realiza con base en la evaluación y seguimiento periódico de las metas definidas.
7. La intermediación con los entes de control garantiza unidad y confiabilidad de la información suministrada a los mismos, y los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría, aspectos que son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Usuarios:	Gobernador, Secretarios y Directores de Despacho y entes descentralizados, Alcaldes, miembros de entidades sin ánimo de lucro, Funcionarios de despachos judiciales, Personas naturales y jurídicas y sociedad en general.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Gobernación del Departamento del Quindío, Secretarías del orden Departamental, alcaldías municipales del departamento del Quindío, entes descentralizados, Entidades sin ánimo de lucro, despachos judiciales, Personas naturales y jurídicas y sociedad en general.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Derecho Constitucional
- B. Derecho Administrativo.
- C. Código Único Disciplinario.
- D. Procedimiento Civil;
- E. Derecho Laboral;
- F. Régimen del Empleado Oficial;
- G. Contratación Administrativa;
- H. Plan Departamental de desarrollo;
- I. Normatividad entidades sin ánimo de lucro.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.

De producto:

Informes acordes a la normatividad existente.

Plan de Desarrollo consolidado.

Plan indicativo evaluado y con seguimiento.

De conocimiento:

Prueba verbal o escrita.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
IX. ALTERNATIVA	
Posgrado o especialización por quince meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN 3.3.1.

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Información Contractual
Código:	006
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación
Cargo del Jefe inmediato:	Director de Contratación

ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACIÓN**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores necesarias y requeridas para la correcta gestión de todos los procesos precontractuales y contractuales que se lleven a cabo en la administración Departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar y actualizar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP" con la información de los diferentes procesos de contratación realizados por la Gobernación del Departamento del Quindío.
2. Ingresar la Información de los contratos Legalizados por el Departamento del Quindío en el sistema contratación visible (COVI) de la pagina web de la Contraloría General del Quindío.
3. Elaborar y remitir a la Cámara de Comercio de Armenia, Oficina de control interno de la Gobernación del Quindío, Asamblea Departamental del Quindío, Procuraduría Regional del Quindío, Asociación Nacional de Veedores y Veedurías Ciudadanas el Informe de los contratos legalizados cuando sea requerido.
4. Consultar en los diferentes portales web los antecedentes fiscales, penales y

<p>Disciplinarios de las personas seleccionadas para suscribir contratos con el Departamento del Quindío</p> <p>5. Elaboración y publicación en la Gaceta Departamental de los actos Administrativos y contratos que requieran publicidad y que celebren las entidades del sector central y descentralizado del orden Departamental, no sometidas al Estatuto General de la Contratación Pública, en los términos establecidos por la ley.</p> <p>6. Administrar y socializar la información enviada por los usuarios al correo electrónico institucional de la Secretaría Jurídica. JURIDICA@QUINDIO.GOV.CO</p> <p>7. Actualización constante de la pagina Web www.quindio.gov.co/home/gobernacion.php?id_item=101 en los link relacionados con la Secretaría Jurídica. (PUBLICACIÓN DE DECRETOS, ORDENANZAS, RESOLUCIONES, AVISOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL)</p>
--

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento efectivo de los mandatos legales promulgados por los diferentes entes de control. 2. Garantía de información actualizada de los procesos de contratación vigentes. 3. Administración de la información contractual y legal del Departamento, generando seguridad y efectividad. 4. Los términos de publicación y actualización de la contratación se encuentran ajustados a la normatividad vigente. 5. Las diferentes etapas agotadas en la alimentación, publicación y actualización de la contratación estatal, están acorde con la normatividad legal y los principios que rige la función Administrativa. 6. Los apoyos técnicos y profesionales relacionados con la informática, permiten la normal ejecución y desarrollo de los procesos del contrato. 7. Los informes expedidos y enviados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes. 8. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.
--

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Gobernador, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Despacho de la Gobernación, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> A. Régimen de la Administración Departamental B. Régimen de la Administración Municipal C. Estatuto de la contratación estatal. D. Conocimientos en las áreas de sistemas y computación
--

VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Las publicaciones en los diferentes medios se realizan dentro de los términos establecidos en la ley.	
De producto: Publicación de los actos administrativos y demás documentos en las bases de datos y páginas web correspondientes	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de sistemas y computación, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Desarrollo Social y comunitario, Contador, licenciaturas e ingenierías en general, y en áreas a fines	Seis (06) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
EQUIVALENCIA O ALTERNATIVA	
Posgrado o especialización por seis (6) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN 3.3.2.	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Evaluación Financiera a contratos
Código:	006
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación
Cargo del Jefe inmediato:	Director de Contratación
ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores necesarias y requeridas para lograr la evaluación financiera de un proceso contractual adecuado y ajustado a las normas legales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar los estudios de mercado aportados por la dependencia encargada de adelantar el proceso precontractual. 2. Solicitar la liberación de CDP 3. Revisión de las garantías. 4. Verificación de índice de liquidez, el capital de trabajo, el índice de endeudamiento, la capacidad del representante 	

legal para contratar, la estabilidad financiera del proponente.

5. Realizar las correcciones aritméticas si hubiere lugar a ellas, siempre que la ley lo permita y no implique un mejoramiento de la propuesta, en el formulario de cantidades y precios.
6. Apoyar al área de contratos en lo que respecta a observaciones a pliegos de condiciones con respecto a aspectos financieros y económicos.
7. Apoyar la calificación y evaluación de las propuestas en cuanto a precios y criterios financieros que otorguen puntos.
8. Revisar los pagos al sistema de seguridad social conforme a la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, decreto 1703 de 2002, decreto 510 de 2003, decreto ley 2150 de 1995, ley 789 de 2002, ley 828 de 2003 y artículo 32 ley 1150 de 2007.
9. Revisión del registro único de proponentes
10. Análisis de los aspectos financieros de todos los requerimientos contractuales.
11. Análisis de las cuentas específicas e individuales del balance general de los proponentes.
12. Análisis de las cuentas individuales del estado de resultados: ingresos y costos de la contratación.
13. Control de costos con relación al valor estimado, con el fin de obtener propuestas con precio competitivo y rentable.
14. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.
15. La transferencia secundaria de la documentación se realiza con base en las normas establecidas.
16. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas son cumplidas de

acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Cumplimiento efectivo de los mandatos legales promulgados por los diferentes entes de control.

Garantía de información actualizada de los procesos de contratación vigentes.

Administración de la información contractual y legal del Departamento, generando seguridad y efectividad.

Se garantiza la participación transparente y activa de todos los ciudadanos interesados en los procesos contractuales de la administración.

Los informes expedidos y enviados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.

Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Gobernador, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Despacho de la Gobernación, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Régimen de la Administración Departamental

B. Régimen de la Administración Municipal

C. Estatuto de la contratación estatal.

D. Conocimientos en las contables y financieras.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Los conceptos emanados son evidenciados de manera objetiva de los procesos de contratación.

De producto:

Los procesos de selección y de contratación son realizados de manera satisfactoria y acorde con la ley.

De conocimiento:

Título Profesional en Economía, contaduría o materias afines

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, jurídica, humanística, ingenierías, licenciaturas y a fines.	Seis (06) meses de experiencia.
Tarjeta profesional en los casos	

requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
Posgrado o especialización por seis (6) meses de experiencia.	

I. IDENTIFICACIÓN 3.3.3.	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de oficina de Evaluación Contractual
Código:	006
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Director de Contratación
ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir toda la actividad de evaluación correspondiente a los procesos contractuales que se lleven a cabo al interior de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la evaluación que debe producirse en las licitaciones, selecciones abreviadas, concursos de méritos, mínima cuantía, teniendo en cuenta su viabilidad jurídica, y participando en cada una de las etapas del proceso para cumplir los fines esenciales del Estado. 2. Agotar todos los mecanismos y procedimientos jurídicos en la etapa precontractual, relacionado con la evaluación de las propuestas, de conformidad con los factores habilitantes y los factores de ponderación, de conformidad con la ley, garantizando en todo caso el respeto de los principios de la contratación estatal, de la función pública y de la función administrativa. 3. Apoyar al Jefe de Oficina de Estudios Previos, en la confección de los factores de ponderación de conformidad con la modalidad de selección, y con la ley, para garantizar la selección objetiva del contratista. 4. Orientar a los miembros de los diferentes comités evaluadores, en los procedimientos y trámites de evaluación de las propuestas presentadas, tanto en los factores habilitantes, como en los factores de ponderación, de conformidad con los documentos precontractuales. 5. Apoyar y orientar al Director de la Unidad de Contratación, en la respuesta de las observaciones presentadas a la evaluación realizada en cada uno de los procesos de selección, dentro de los términos legales, y los establecidos en el cronograma general del proceso de selección. 6. Apoyar, capacitar, y entregar instrumentos a las unidades ejecutoras de la administración departamental en materia de contratación estatal, para garantizar que los procesos de evaluación de las propuestas que se pretendan ejecutar se ajusten a los principios que rigen la función administrativa, la función pública y los principios de la contratación estatal. 7. Preparar y presentar informes relacionados con la actividad contractual, en las evaluaciones de las propuestas, para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos. 	

8. Aplicar herramientas informáticas establecidas en las diferentes etapas contractuales, tendientes a mejorar la gestión de la oficina.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las evaluaciones realizadas se ajustan a los parámetros establecidos en la ley, y a los principios de imparcialidad, transparencia y al deber de selección objetiva.
2. Los conceptos jurídicos frente a la evaluación de las propuestas, permiten a la administración tomar decisiones ajustadas al ordenamiento legal.
3. Los factores de evaluación incluidos en los estudios previos, en los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación se encuentran ajustados a la normatividad vigente.
4. Las respuestas a las observaciones presentadas frente a las actas de evaluación de las propuestas en los diferentes procesos de selección, se ajustan a los parámetros de los estudios previos, documentos precontractuales de convocatoria pública, y a los principios de índole constitucional y legal.
5. Las diferentes etapas agotadas para la evaluación en la contratación estatal, están acorde con la normatividad legal y los principios que rige la función Administrativa, la función pública y los principios de la contratación estatal.
7. Los apoyos y orientaciones brindados a los miembros de los comités evaluadores, permiten la normal adjudicación y posterior suscripción del contrato.
8. Las capacitaciones e instrumentos brindados a las unidades evaluadoras, garantizan una actividad la aplicación de principios de la función pública, de la función administrativa y de la contratación estatal.
9. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
10. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Gobernador, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Despacho de la Gobernación, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Derecho Constitucional.
- B. Derecho Administrativo.
- C. Régimen de la Administración Departamental
- D. Régimen de la Administración Municipal
- E. Estatuto de la contratación estatal.
- F. Administración Pública en General

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Las evaluaciones realizadas se ajustan a la ley, y al pliego de condiciones o convocatoria pública, según sea el caso.

De producto: Actas de Evaluación	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ciencias Económicas, Administración Pública o a fines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
Posgrado o especialización por seis (6) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN 3.3.3.2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaria Jurídica y de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Evaluación Contractual
ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de la gestión del área de contratación de la Secretaria Jurídica Departamental, a través del desempeño de actividades de orden operativo para resolver de manera oportuna las necesidades que dentro de ella se tengan.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar cada expediente del contrato y foliar 2. Encarpetar, marcar, incluir en el archivo de gestión 3. Guardar en el archivo, velar por su custodia y conservación. 4. Mantener actualizado el aplicativo COVI, sobre los pagos realizados a cada uno de los contratistas, los cuales se toman con base en las actas de supervisión o interventoría presentadas para tal fin. 5. Recibir, clasificar y archivar las actas de iniciación, de supervisión o interventoría con sus informes en el respectivo contrato, igualmente archivar original del acta de liquidación debidamente suscrita por las partes, en el expediente de jurídica. 6. Llevar y mantener actualizado el archivo de contratos con el fin de dar cumplimiento a ley general de archivo y facilitar su consulta a los organismos de control. 7. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 8. Elaborar certificados laborales de los contratistas 9. Hacer transferencia del archivo de contratos al archivo central 10. Suministrar información relacionada con los contratos archivados 11. Atender los requerimientos de los organismos de control, relacionado con el archivo de contratación 	

12. Coordinar al interior de la secretaria todas las actividades relacionadas con implementación del SIGA.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la Dependencia, se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente.
2. Las consultas que se presentan sobre los documentos archivados, son atendidas teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes.
3. La correspondencia es organizada teniendo en cuenta las normas archivísticas y la legislación vigente.
4. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.
5. La transferencia secundaria de la documentación se realiza con base en las normas establecidas.
6. Los Certificados son expedidos teniendo en cuenta los soportes legales y los archivos magnéticos y físicos de hojas de vida de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipos de Usuarios	Despacho de la Gobernación, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.
Tipo de documentos	Verbal, escrita y virtual
Tipos de Entidades	Despacho de la Gobernación, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Servicio al cliente
- C. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión Documental
- D. Normatividad del Sector Público

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real de los desempeños del 1 al 7 y de las conductas asociadas de las competencias comportamentales.

De producto:

Certificados de tiempos de servicios expedidos

Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC)

Revisiones libros radicadores y remisiones para los criterios de desempeño 3 y 6. De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos numerales a) al c)	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN 3.3.4.	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de oficina de Estudios Previos
Código:	006
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Director de Contratación
ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir toda la actividad correspondiente a los procesos precontractuales que se lleven a cabo al interior de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y revisar que las solicitudes de elaboración de contratos contengan toda la documentación e información necesaria para tramitar y elaborar el mismo. 2. Preparar los proyectos de estudios previos para licitación, Selección abreviada, concurso de méritos, Mínima cuantía y Contratación Directa, teniendo en cuenta su viabilidad jurídica, y participar en cada una de las etapas del proceso para cumplir los fines esenciales del Estado. 3. Agotar todos los mecanismos y procedimientos jurídicos en la etapa precontractual, para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal y los principios que rigen la función Administrativa, la función pública y la contratación estatal. 4. Apoyar, capacitar y entregar instrumentos a los funcionarios ejecutores de la administración departamental en materia de contratación estatal, para garantizar que los Estudios previos que se ajusten a las necesidades de las necesidades de cada despacho, estableciendo objetos contractuales y descripciones de las necesidades acordes a la Ley. 5. Preparar y presentar informes relacionados con la actividad contractual de la Administración para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos. 6. Aplicar herramientas informáticas establecidas en las diferentes etapas contractuales, tendientes a mejorar la gestión de la oficina. 7. La transferencia secundaria de la documentación se realiza con base en las normas establecidas. 8. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y 	

MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

9. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El fundamento legal de los conceptos jurídicos emitidos se encuentra ajustado a la normatividad vigente.
2. Los conceptos jurídicos permiten a la administración tomar decisiones ajustadas al ordenamiento legal.
3. Los Estudios Previos de la contratación se encuentran ajustados a la normatividad vigente.
4. Los proyectos de licitación y concurso de méritos adelantados por la entidad, son jurídicamente viables desde los estudios previos y cumplen con los fines esenciales del Estado.
5. Los documentos aportados como soporte a los estudios previos de las dependencias de la Gobernación sustentan la necesidad de la contratación.
6. Las capacitaciones e instrumentos brindados a las unidades ejecutores, garantizan una actividad precontractual ajustada a la normatividad legal, y a los principios que rigen la función administrativa.
11. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
12. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Gobernador, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Despacho de la Gobernación, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Derecho Constitucional.
- B. Derecho Administrativo.
- C. Régimen de la Administración Departamental
- D. Régimen de la Administración Municipal
- E. Estatuto de la contratación estatal.
- F. Administración Pública en General

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Ningún proceso de selección genera inconvenientes judiciales y/o disciplinarios.

De conocimiento:

Los actos administrativos y demás documentos precontractuales se emiten en concordancia con los textos legales y en respeto a los principios de la contratación estatal, de la función pública, y de la función administrativa.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ciencias Económicas, Administración Pública o a fines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
Posgrado o especialización por seis (6) meses de experiencia profesional	

I. IDENTIFICACIÓN 3.3.5	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretario Jurídico y de Contratación
Cargo del Jefe inmediato:	Director de Contratación
ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios jurídicos a los actos contractuales que profiera la administración Departamental, para garantizar su Constitucionalidad y legalidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar y proyectar los actos administrativos, contratos y documentos oficiales que deba producir la administración para cumplir con la función administrativa y el normal funcionamiento. 2. Proyectar y elaborar los conceptos jurídicos solicitados por la Autoridad competente de la Gobernación, con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Administración Departamental. 3. Preparar, proyectar y elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación para cumplir con los fines esenciales del Estado. 4. Preparar y elaborar los proyectos de licitación y concurso de méritos, haciendo énfasis en su viabilidad jurídica, y participando activamente en cada una de las etapas del proceso para cumplir los fines esenciales del Estado. 5. Agotar todos los mecanismos y procedimientos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post-contractual para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal y los principios que rige la función Administrativa. 6. Verificar y llevar el registro de las garantías otorgadas al Departamento del Quindío, para garantizar que los riesgos que se pueden presentar en las diferentes etapas contractuales se encuentren cubiertas. 	

7. Orientar a los contratistas en los procedimientos y requisitos que deben agotar para perfeccionar y legalizar los contratos.
8. Apoyar y orientar a los interventores asignados en los contratos para la normal ejecución y administración de contrato.
9. 9. Apoyar, capacitar, y entregar instrumentos a las unidades ejecutoras de la administración departamental en materia de contratación estatal, para garantizar que los procesos contractuales que se pretendan ejecutar se ajusten a los principios que rigen la función administrativa y a la Ley.
10. Preparar y presentar informes relacionados con la actividad contractual de la Administración para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
11. Aplicar herramientas informáticas establecidas en las diferentes etapas contractuales, tendientes a mejorar la gestión de la oficina.
12. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.
13. La transferencia secundaria de la documentación se realiza con base en las normas establecidas.
14. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
- 15.15. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos, contratos y documentos oficiales se encuentran ajustados a la normatividad vigente.
2. Los contratos que celebra la administración para ejecutar la inversión, están acordes con los proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.
3. El fundamento legal de los conceptos jurídicos emitidos se encuentra ajustado a la normatividad vigente.
4. Los conceptos jurídicos permiten a la administración tomar decisiones ajustadas al ordenamiento legal.
5. Los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación se encuentran ajustados a la normatividad vigente.
6. Los proyectos de licitación y concurso de méritos adelantados por la entidad, son jurídicamente viables, y cumplen con los fines esenciales del Estado.
7. Las diferentes etapas agotas en la contratación estatal, están acorde con la normatividad legal y los principios que rige la función Administrativa
8. Los proyectos de licitación y concurso de méritos se encuentran ajustados a la normatividad vigente.
9. Las garantías otorgadas al Departamento del Quindío en la actividad contractual, responde a los riesgos amparados.
10. Los documentos aportados por los contratistas, permiten legalizar los contratos.

11. Los apoyos y orientaciones brindados a los interventores, permiten la normal ejecución y administración del contrato.
12. Las capacitaciones e instrumentos brindados a las unidades ejecutores, garantizan una actividad contractual ajustada a la normatividad legal, y a los principios que rigen la función administrativa.
13. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
14. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.
15. La aplicación de herramientas informáticas mejora la gestión de la oficina.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios	Gobernador, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.
Entidades	Despacho de la Gobernación, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normas de contratación Estatal
- B. Planificación contractual
- C. Derecho Constitucional.
- D. Derecho Administrativo.
- E. Principios contractuales
- F. Selección, abreviada
- G. Estatuto de la contratación estatal.
- H. Administración Pública en General

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real o simulada de los criterios de desempeño.

De producto:

Plan de comunicaciones

De conocimiento:

Prueba oral o escrita de los conocimientos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho con Tarjeta Profesional. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN 3.3.3.1

Nivel:	Profesional
---------------	-------------

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretario Jurídico y de Contratación
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe Oficina Evaluación Contractual
AREA: DIRECCION DE CONTRATACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios jurídicos a los actos contractuales que profiera la administración Departamental, para garantizar su Constitucionalidad y legalidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar y proyectar los actos administrativos, contratos y documentos oficiales que deba producir la administración para cumplir con la función administrativa y el normal funcionamiento. 2. Preparar, proyectar y elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación para cumplir con los fines esenciales del Estado. 3. Preparar y elaborar los proyectos de licitación y concurso de méritos, haciendo énfasis en su viabilidad jurídica, y participando activamente en cada una de las etapas del proceso para cumplir los fines esenciales del Estado. 4. Agotar todos los mecanismos y procedimientos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post-contractual para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal y los principios que rige la función Administrativa. 5. Verificar y llevar el registro de las garantías otorgadas al Departamento del Quindío para garantizar que los riesgos que se pueden presentar en las diferentes etapas contractuales se encuentren cubiertas. 6. Orientar a los contratistas en los procedimientos y requisitos que deben agotar para perfeccionar y legalizar los contratos. 7. Apoyar y orientar a los interventores asignados en los contratos para la normal ejecución y administración de contrato. 8. Apoyar, capacitar, y entregar instrumentos a las unidades ejecutoras de la administración departamental en materia de contratación estatal, para garantizar que los procesos contractuales que se pretendan ejecutar se ajusten a los principios que rigen la función administrativa y a la Ley. 9. Preparar y presentar informes relacionados con la actividad contractual de la Administración para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos. 10. Aplicar herramientas informáticas establecidas en las diferentes etapas contractuales, tendientes a mejorar la gestión de la oficina. 12. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas. 13. La transferencia secundaria de la documentación se realiza con base en las normas establecidas. 14. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al 	

autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos, contratos y documentos oficiales se encuentran ajustados a la normatividad vigente.
2. Los contratos que celebra la administración para ejecutar la inversión, están acordes con los proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.
3. El fundamento legal de los conceptos jurídicos emitidos se encuentra ajustado a la normatividad vigente.
4. Los conceptos jurídicos permiten a la administración tomar decisiones ajustadas al ordenamiento legal.
5. Los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación se encuentran ajustados a la normatividad vigente.
6. Los proyectos de licitación y concurso de méritos adelantados por la entidad, son jurídicamente viables, y cumplen con los fines esenciales del Estado.
7. Las diferentes etapas agotas en la contratación estatal, están acorde con la normatividad legal y los principios que rige la función Administrativa
8. Los proyectos de licitación y concurso de méritos se encuentran ajustados a la normatividad vigente.
9. Las garantías otorgadas al Departamento del Quindío en la actividad contractual, responde a los riesgos amparados.
10. Los documentos aportados por los contratistas, permiten legalizar los contratos.
11. Los apoyos y orientaciones brindados a los interventores, permiten la normal ejecución y administración del contrato.
12. Las capacitaciones e instrumentos brindados a las unidades ejecutores, garantizan una actividad contractual ajustada a la normatividad legal, y a los principios que rigen la función administrativa.
13. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
14. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.
15. La aplicación de herramientas informáticas mejora la gestión de la oficina.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios	Gobernador, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.
Entidades	Despacho de la Gobernación, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normas de contratación Estatal
- B. Planificación contractual

C. Derecho Constitucional. D. Derecho Administrativo. E. Principios contractuales F. Selección, abreviada G. Estatuto de la contratación estatal. H. Administración Pública en General	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real o simulada de los criterios de desempeño.	
De producto: Plan de comunicaciones	
De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho con Tarjeta Profesional. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN 3.3.1.1	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria Jurídica y de Contratación
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe Oficina Información Contractual
ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de apoyo y asistencia para la correcta gestión de todos los procesos contractuales que se lleven a cabo la administración Departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las pólizas y demás garantías otorgadas al Departamento del Quindío para garantizar que los riesgos que se pueden presentar en los procesos o etapas contractuales se encuentren cubiertos. 2. Notificar y orientar a los contratistas en los procedimientos y requisitos que deben agotar para perfeccionar y legalizar los contratos. 3. Recibir y revisar que los documentos allegados por los contratistas para la legalización de los contratos se ajusten a los requerimientos legales. 4. Apoyar y orientar a las diferentes oficinas del sector central en los procedimientos y requisitos que deben agotar para perfeccionar y legalizar los contratos. 5. Apoyar y orientar a los interventores asignados en los contratos para la normal	

ejecución y administración de contrato.

6. Elaborar las solicitudes de registro presupuestal para garantizar el pago de las obligaciones contractuales.

7. Elaborar las certificaciones de los contratos ejecutados por las personas naturales o jurídicas con la administración departamental para ser entregadas a quienes lo soliciten.

8. Colaborar en la preparación y presentación de informes relacionados con la actividad contractual de la Administración para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los riesgos que se pueden presentar en los procesos o etapas contractuales, se encuentran cubiertos con las pólizas y demás garantías otorgadas por los contratistas a favor del Departamento del Quindío.

2. Los contratistas debidamente orientados en cuanto al procedimiento y requisitos de perfeccionamiento y legalización de los contratos.

3. Los procesos de legalización, solicitudes de registro presupuestal de contratos se ajusten a los requerimientos legales.

4. Se prestan apoyos eficientes y oportunos en aspectos de legalización, supervisión o interventoría, certificaciones solicitadas y demás procedimientos contractuales.

5. Los informes requeridos por los organismos de control, se elaboran y entregan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Gobernador, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Despacho de la Gobernación, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Normas de Contratación Estatal

B. Conocimiento manual de supervisión o interventoría.

C. Procesos y procedimientos de gestión de calidad MECl.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación en tiempo real en el puesto de trabajo

De producto:

Informe de auditoría interna

Informes proyectados para los entes de control externo

De conocimiento:

Prueba oral de los conocimientos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier	

modalidad	
-----------	--

I. IDENTIFICACIÓN 3.3.2.1.	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretario Jurídico y de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Contratación
ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet, para el normal funcionamiento del área respectiva. 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, para poder ser consultados oportunamente. 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma respectiva y distribuirla o enviarla acorde con las instrucciones. 4. Elaborar informes mensuales y semestrales de los procesos judiciales que cursan en los diferentes despachos judiciales para llevar el control del estado en que se encuentran. 5. Atender personal y telefónicamente a los usuarios, para brindar la información requerida por los usuarios. 6. Preparar los informes requeridos para ser presentados oportunamente a los usuarios, entidades u organismos de control que lo soliciten. 7. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia aplicando sistemas de gestión documental, para una oportuna y fácil búsqueda de información. 8. Tramitar los pedidos de papelería y elementos de oficina para el normal funcionamiento de la dependencia. 9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos recibidos se clasifican y radican oportunamente con base en el sistema de gestión documental. 2. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente. 4. Se brinda información oportuna y eficiente a los usuarios. 	

5. Los informes se preparan y entregan oportunamente.
6. Se lleva el control del estado en que se encuentran los diferentes procesos judiciales.
7. Con el manejo adecuado de la información se contribuye a la agilización de los procedimientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipos de usuarios	Clientes internos y externos
Tipo de entidades	Gobernación del Departamento del Quindío, Secretarías del orden Departamental, Entes descentralizados, Alcaldías municipales del Departamento del Quindío, entidades sin ánimo de lucro, despachos judiciales, Personas naturales y jurídicas y sociedad en general.
Tipo de información	Verbal, escrita y virtual

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Informática básica.
3. Sistemas de Gestión Documental.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC)

Revisiones libros radicadores y remisiones

De conocimiento:

Prueba escrita de conocimientos

De desempeño:

Observación en el puesto de trabajo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO

MISIÓN

Procurar la adecuada defensa de los intereses de la nación mediante el diseño e implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, el fortalecimiento de la defensa litigiosa del Estado, y en general, para el mejoramiento de la gestión jurídica pública.

VISIÓN

Posicionarse como la encargada de coordinar la política de optimización de la defensa de los intereses públicos en litigio, buscando una real y justa asunción de responsabilidades por daños imputables a actuaciones de la administración.



I. IDENTIFICACIÓN 4	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Código:	020
Grado:	06
Nº de cargos:	01
Dependencia:	Despacho Gobernación del Quindío
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
ÁREA: REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar la eficiencia y eficacia en la defensa jurídica del Departamento del Quindío, a través de las actividades de orientación y coordinación para el logro de una defensa técnica armónica que responda a los intereses jurídicos públicos de la administración departamental.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir, en calidad de demandante, interviniente, apoderado o agente y en cualquier otra condición que prevea la Ley, la defensa jurídica del Departamento del Quindío y actuar como parte en aquellos procesos judiciales de cualquier tipo en los cuales estén involucrados los intereses del Departamento, de conformidad con las instrucciones emanadas del Gobernador. 2. Diseñar y proponer estrategias, planes y acciones en materia de defensa judicial, para la prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores públicos adscritos al Departamento del Quindío, el daño antijurídico y la extensión de sus efectos. 3. Diseñar y proponer estrategias, planes y acciones para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones y la recuperación de dineros públicos por la vía de la acción de repetición. 4. Contribuir a la difusión de los cambios normativos, jurisprudenciales y de políticas de prevención y defensa jurídica que resulten relevantes entre los servidores públicos y contratistas que intervienen en la defensa jurídica del Departamento del Quindío. 5. Participar en los Comités de Conciliación, como delegado directo del Gobernador y del Departamento del Quindío, cuando lo estime conveniente el Gobernador, con derecho a voz y voto, actuar como mediador en los conflictos que se originen entre el Departamento, sus entes descentralizados, organismos del orden nacional o Municipal. 6. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos. 7. Dirigir las acciones para garantizar el estudio, sustanciación y proyección de los actos administrativos en la segunda instancia de los procesos disciplinarios del Departamento que deba suscribir el Gobernador. 	

8. Observar las normas correspondientes al archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Elaborar los instructivos para la aplicación integral de las políticas de prevención y de conciliación, así como los relativos al Sistema Único de Gestión e Información en la defensa jurídica del Departamento para someterlos a la aprobación del Gobernador.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI, adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas por el Gobernador, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La representación judicial del Departamento del Quindío que le ha sido delegada está garantizada en todos los procesos judiciales y administrativos.
2. Las respuestas, recursos, pruebas y demás mecanismos judiciales se hacen dentro de los términos de ley.
3. Los escritos de respuesta, pruebas, alegatos de conclusión y demás actuaciones, garantizan la adecuada y oportuna defensa de los intereses del Departamento.
4. Los actos administrativos producidos por la Administración están ajustados a los requisitos legales y constitucionales.
5. Conceptos jurídicos, actos administrativos proferidos que resuelven de fondo las diferentes situaciones administrativas.
6. Los proyectos de actos administrativos emitidos permiten al Gobernador y demás funcionarios tomar decisiones oportunas.
7. Entidades territoriales del departamento y descentralizadas del orden departamental asesoradas en actividades judiciales.
8. Ordenanzas, decretos, resoluciones están ajustadas a la Constitución y la Ley.
9. Informes requeridos por los organismos de control, elaborados y entregados oportunamente.
10. Los Informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
11. Se tienen criterios de interpretación y aplicación de normas legales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios	Funcionarios de Despachos judiciales en general, funcionarios de entes de control y fiscalización, entre otros.
Información	Verbal, escrita y virtual
Entidades	Despachos judiciales en general, entes de control y fiscalización, entre otros.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo.
3. Código Único Disciplinario.

4. Procedimiento Civil y procesal general. 5. Derecho Laboral. 6. Régimen del Empleado Oficial. 7. Plan Departamental de desarrollo. 8. Normatividad entidades sin ánimo de lucro.	
VII. EVIDENCIAS	
De producto: Reporte y registro de procesos judiciales en cada una de sus etapas, de conformidad a notificaciones y libros radicadores.	
De conocimiento: Resultados de los procesos judiciales que se le asignan.	
De desempeño: Observación en el trámite de los procesos judiciales, en los diferentes comités.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en derecho con tarjeta profesional.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
Posgrado o especialización por diez y ocho (18) meses de experiencia Profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN 4.1	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Representación Judicial y Extrajudicial
Código:	006
Grado:	01
Nº de cargos:	2
Dependencia:	Secretaría de Representación Judicial y Defensas del Departamento.
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento
ÁREA: REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia en la actividad de representación judicial en todas y cada una de las etapas procesales, verificando y dando cumplimiento a los mandatos legales a tenerse en cuenta en cada proceso en particular, buscando con ello el beneficio y la protección jurídica del ente territorial en todas las áreas del derecho.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Actuar como apoderado del Departamento del Quindío en los diferentes procesos en todas las áreas del Derecho que le sean asignados, para defender sus intereses.
2. Contestar las demandas, las acciones populares, de cumplimiento y de tutelas y derechos de petición presentados en contra del Departamento o del área respectiva que le sean asignados, para defender sus intereses.
3. Recopilar la información necesaria para realizar la defensa de los intereses del Departamento.
4. Realizar control al cumplimiento de fallos proferidos en las acciones populares.
5. Absolver las consultas y brindar asesoría necesaria a los particulares, la Administración central y descentralizada, las alcaldías y demás organismos; y brindar asesoría sobre las inquietudes específicas de las materias y asuntos relacionados con la Administración Departamental.
6. Apoyar la implementación de las acciones legales que se deban desarrollar en defensa de los intereses del Departamento (acciones de repetición, reivindicatorias, ordinarios, ejecutivos, etc.).
7. Ejercer todas las acciones para convocar y reunir oportunamente el Comité de Conciliación, y llevar las actas de los mismos.
8. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
9. Tramitar ante los despachos judiciales oportunamente las Acciones Constitucionales e incidentes de desacato donde sea parte la Gobernación del Quindío o haya sido vinculado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La representación judicialmente del Departamento del Quindío está garantizada en todos los procesos judiciales y administrativos.
2. Las respuestas, recursos, pruebas y demás mecanismos judiciales se hacen dentro de los términos de ley.
3. Escritos de respuesta, pruebas, alegatos de conclusión y demás actuaciones, garantiza la adecuada y oportuna defensa de los intereses del Departamento.
4. Procesos contractuales transparentes, ajustados a las normas de Contratación Estatal, y a los demás requisitos legales.
5. Las garantías aprobadas amparan eficazmente los riesgos que surjan de la actividad contractual
6. Instructivos de contratación que permiten agotar las etapas contractuales oportunamente.
7. Actos administrativos producidos por la Administración ajustados a los requisitos legales y constitucionales.
8. Conceptos jurídicos, actos administrativos proferidos que resuelven de fondo las diferentes situaciones administrativas.
9. Los proyectos de actos administrativos emitidos permiten al Gobernador y demás funcionarios tomar decisiones oportunas.
10. Entidades territoriales del departamento y descentralizadas del orden departamental asesoradas en actividades contractuales y jurídicas.
11. Ordenanza, decretos, resoluciones ajustadas a la Constitución y la Ley

12. Informes requeridos por los organismos de control, elaborados y entregados oportunamente.
13. Los Informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
14. Se preparan oportunamente los actos de revisión o los escritos para que el Tribunal Administrativo se pronuncie sobre la validez de los acuerdos y decretos de los alcaldes municipales.
15. Se presenta al Tribunal Administrativo, dentro del término de ley, los escritos de validez de acuerdos y decretos de orden municipal.
16. Se tienen criterios de interpretación y aplicación de normas legales.
17. Se garantiza el debido proceso en la segunda instancia de investigaciones disciplinarias.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipos de usuarios	Funcionarios de Despachos judiciales en general, Funcionarios de entes de control y fiscalización, entre otros.
Tipo de información	Verbal, escrita y virtual
Tipo de entidades	Despachos judiciales en general, entes de control y fiscalización, entre otros.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Administrativo.
3. Derecho Disciplinario.
4. Procedimiento Civil.
5. Derecho Laboral.
6. Régimen del Empleado Oficial.
7. Contratación Estatal.
8. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
9. Plan Departamental de desarrollo.
10. Normatividad entidades sin ánimo de lucro.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC).
Revisiones libros radicadores y remisiones.

De conocimiento:

Prueba escrita de conocimientos.

De desempeño:

Observación en el puesto de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho	Seis (6) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional de Abogado.	

ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

Posgrado o especialización por seis meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN 4.1.1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Representación Judicial y Defensa del Departamento.
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Representación Judicial

ÁREA: REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el desarrollo de la gestión de la secretaria de Representación Judicial y Defensa del Departamento, a través del desempeño de actividades de orden operativo, además de actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por la ley, según procedimientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, peticiones o requerimientos, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos.
2. Realizar procesos de conciliación judicial y extrajudicial, de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por la Ley.
3. Acopiar información, antecedentes y pruebas, según la naturaleza de los asuntos.
4. Identificar necesidades de regulación (Normas por expedir o modificar), según requerimientos establecidos y estudios de impacto.
5. Proyectar respuesta a las diferentes acciones de tutela, acciones populares y de cumplimiento, incidentes de desacato que sean notificadas en contra del Departamento del Quindío.
6. Proyectar respuestas a las diferentes acciones judiciales que se tramiten ante los diferentes despachos judiciales en contra del departamento.

7. Preparar los alegatos de conclusión y demás documentos que se requieran en las diferentes etapas procesales en todos y cada uno de los procesos judiciales que se lleven a cabo en contra del departamento.
8. Hacer la revisión y control de los diferentes estados judiciales, en los cuales se surte la notificación de los procesos judiciales.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría y en especial del área de representación judicial, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las diferentes consultas realizadas a la secretaria, se absuelven de manera oportuna y de conformidad con los aspectos legales.
2. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos establecidos por la Ley, son acatados por la entidad y atendidos de manera oportuna.
3. Se lleva el archivo pormenorizado de cada expediente, dentro del cual se conserva la información inicial y final del mismo, para conservar la memoria institucional.
4. Se hace y se mantiene actualizado el normograma de la secretaria en relación con la defensa judicial del departamento.
5. Se da cumplimiento a los términos y etapas procesales establecidas en cada actuación judicial dentro de los plazos establecidos por la Ley.
6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas son cumplidas de

acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clase
Usuarios	Funcionarios de Despachos judiciales en general, Funcionarios de entes de control y fiscalización, entre otros.
Documentos	Verbal, escrita y virtual
Entidades	Despachos judiciales en general, entes de control y fiscalización, entre otros.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo. 3. Derecho Disciplinario. 4. Procedimiento Civil. 5. Derecho Laboral. 6. Régimen del Empleado Oficial. 7. Contratación Estatal. 8. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos. 9. Plan Departamental de desarrollo. 10. Normatividad entidades sin ánimo de lucro. 	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De producto: Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC). Revisiones libros radicadores y remisiones.</p> <p>De conocimiento: Prueba escrita de conocimientos.</p> <p>De desempeño: Observación en el puesto de trabajo.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho. Tarjeta profesional de Abogado.	

I. IDENTIFICACIÓN 4.2	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento.

Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento.
ÁREA: REPRESENTACION JUDICIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y analizar el componente legal de los actos proferidos por la administración, preparar los conceptos correspondientes y representar judicialmente al departamento en procura de la defensa de sus intereses.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como apoderado del Departamento del Quindío en los diferentes procesos de tipo laboral y administrativo que le sean asignados para defender sus intereses. 2. Contestar las demandas, las acciones populares, de cumplimiento y de tutelas y derechos de petición presentados en contra del Departamento o del área respectiva que le sean asignados, para defender sus intereses. 3. Recopilar la información necesaria para realizar la defensa de los intereses del Departamento. 4. Realizar un control al cumplimiento de fallos proferidos en las acciones populares. 5. Absolver las consultas y la brindar asesoría necesaria a los particulares, la Administración central y descentralizada, las alcaldías y demás organismos; y brindar asesoría sobre las inquietudes específicas de las materias y asuntos relacionados con la Administración Departamental. 6. Apoyar la implementación de las acciones legales que se deban desarrollar en defensa de los intereses del Departamento (acciones de repetición, reivindicatorios, ordinarios, ejecutivos, etc.). 7. Ejercer todas las acciones para convocar y reunir oportunamente el Comité de Conciliación, y llevar las actas de los mismos. 8. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La representación judicial en defensa del Departamento se ajusta a la normatividad vigente. 2. Las respuestas a las diferentes acciones impetradas en contra del Departamento se encuentran ajustadas a la normatividad vigente. 3. La defensa de los intereses del Departamento se lleva a cabo utilizando toda la información necesaria para ello y agotando todos los recursos que la Ley otorga. 4. El seguimiento realizado a los diferentes fallos proferidos en las acciones populares permite establecer su cumplimiento. 5. Las consultas resueltas y las asesorías brindadas permiten la adecuada toma de decisiones y se fundamentan legalmente para cada caso particular. 6. Las acciones instauradas por el Departamento del Quindío en defensa de sus intereses son las adecuadas para tal fin. 7. Comité de Conciliación operando y reunido oportunamente. 8. Actas del Comité de Conciliación elaboradas y custodiadas en debida forma. 9. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos 	

organismos de control y demás entes.
10. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Gobernador (a), Secretarios, Gerentes y directores, funcionarios en general, operadores jurídicos, Jueces, Magistrados, sociedad en general.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías o Dependencias jurídicas del orden departamental y Municipal, Alcaldías, Entes descentralizados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de derecho Laboral y procedimiento laboral.
2. Normas de Contratación Estatal.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Constitucional.
5. Normas de Procedimiento Civil y Código Civil.
6. Principios de la Función Administrativa.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Archivos de gestión conforme a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.

De producto:

Acto Administrativo notificado, donde evidencia la representación asignada.

De conocimiento:

Título profesional en Derecho y la especialización correspondiente.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho y tarjeta profesional. Título de formación avanzada o de posgrado en cualquiera de las áreas relacionadas con las funciones.	Un (1) año de experiencia específica profesional

I. IDENTIFICACIÓN 4.2.1

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento.
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Representación Judicial y

Defensa del Departamento.
ÁREA: REPRESENTACIÓN JUDICIAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de la gestión de la secretaria Representación Judicial y Defensa del Departamento en el área de representación judicial, a través del desempeño de actividades de orden operativo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de representación judicial. 2. Facilitar la gestión de servicios, al cliente interno y externo, apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 3. Archivar registros generados en el proceso de representación judicial, para garantizar el control de los documentos, ajustándose a lo establecido en la tabla de retención documental. 4. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría y en especial del área de representación judicial, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente. 2. Las consultas que se presentan sobre los documentos archivados, son atendidas teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes. 3. La correspondencia es organizada teniendo en cuenta las normas archivísticas y la legislación vigente. 4. El apoyo al superior en la preparación de los informes

que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.

5. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.
6. La transferencia secundaria de la documentación se realiza con base en las normas establecidas.
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios	Usuarios Internos y Externos
Documentos	Verbal, escrita y virtual
Entidades	Despachos judiciales en general, entes de control y fiscalización, entre otros.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS.
- B. Servicio al cliente.
- C. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.
- D. Normatividad del Sector Público.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real de los desempeños.

De producto:

Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC).

Revisiones libros radicadores y remisiones para los criterios de desempeño 3 y 6.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos numerales A. al C.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	

SECRETARIA DE HACIENDA

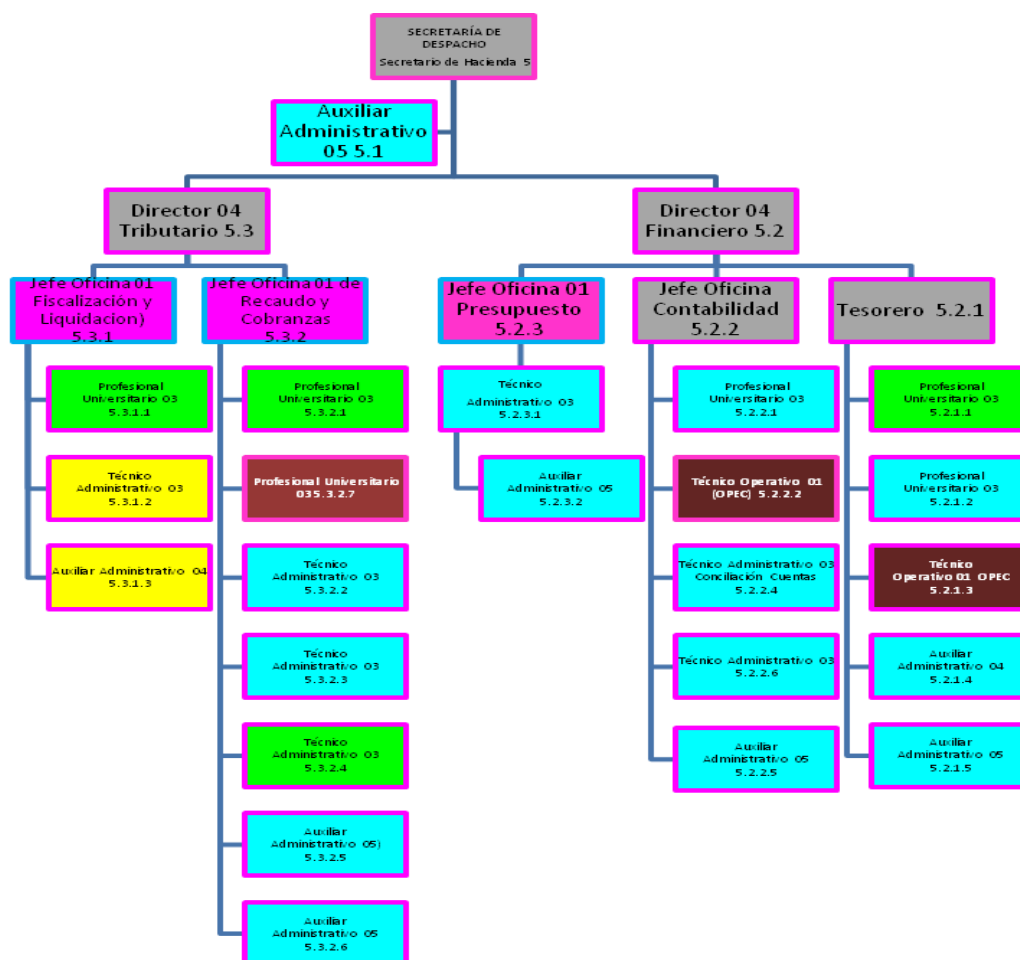
MISION

Asegurar el fortalecimiento del físico departamental a través de la eficiente administración de los ingresos, la identificación de nuevas fuentes de recursos y la aplicación racional de fondos que facilite la gestión de gobierno, con miras a mejorar las condiciones de vida de la comunidad.

VISION

El Departamento del Quindío será en el 2015 un centro de desarrollo agroindustrial y turístico, posicionado en el mercado nacional y visible en el mercado internacional, generador de valor a través de encadenamientos productivos sostenibles, con calidad humana e identidad sustentada en la diversidad cultural.

Desarrollar la gestión tributaria departamental y la gestión financiera, ejercer las funciones de administración y control de los fondos y bienes públicos, preparar el presupuesto del departamento y acompañar su trámite ante la Asamblea en los términos y plazos definidos en las normas orgánicas.



I. IDENTIFICACIÓN 5	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Gobernadora
ÁREA: SECRETARIA DE HACIENDA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la política fiscal del gobierno departamental para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el plan de desarrollo como también la de los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la administración y el cumplimiento de la deuda pública del Departamento del Quindío	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 2. Dirigir la formulación y fijación de las políticas financieras en materia de ingresos y gastos, para garantizar los recursos presupuestales necesarios para el normal funcionamiento de la administración departamental. 3. Dirigir y ejecutar las políticas adoptadas en materia fiscal, de crédito público, rentístico, presupuestal y financiera del Departamento para velar por la correcta ejecución y recaudo de los recursos. 4. Elaborar y consolidar el proyecto de presupuesto con sujeción al Estatuto Orgánico del Presupuesto, para presentar a consideración de la Asamblea Departamental. 5. Controlar cada una de los componentes del sistema presupuestal del Departamento 6. Coordinar todas las acciones necesarias para hacer las adiciones, y modificaciones presupuestales. 7. Realizar todas las gestiones necesarias ante el sector financiero y bancario para garantizar el estudio, aprobación y desembolso de los empréstitos previamente autorizados. 8. Controlar y coordinar la fiscalización permanente de las rentas propias del Departamento, para fortalecer el recaudo. 9. Planear y desarrollar políticas para la prevención y represión del fraude, evasión y elusión de las rentas departamentales acorde con la normatividad vigente. 10. Desarrollar y controlar las políticas diseñadas en materia de mercadeo y venta de los productos que son monopolio rentístico del Departamento, para desarrollar planes y estrategias de comercialización de licores en el Departamento. 11. Gestionar ante el Gobierno Nacional la transferencia o asignación de recursos para ejecutar la inversión social. 12. Dirigir las actividades y controles para garantizar la correcta administración del fondo de rentas. 13. Dirigir los estudios sobre el endeudamiento del Departamento con su capacidad teórica y real de pago. 14. Cumplir con los protocolos del sistema de gestión MECI-SIGA vigente. 15. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias y objetivos diseñados permiten cumplir eficazmente con la misión y las políticas de la Secretaría de Hacienda.
2. Las políticas financieras que se ejecutan en materia de ingresos y gastos, garantizan los recursos presupuestales necesarios para el normal funcionamiento de la administración departamental.
3. La ejecución y recaudo de los recursos se hace acorde con las políticas y criterios de eficiencia y eficacia
4. El proyecto de presupuesto, las adiciones y modificaciones se elabora y presenta oportunamente, y se ajustan al Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Componentes del sistema presupuestal debidamente coordinado y controlado.
6. Adiciones y demás modificaciones al presupuesto se han concertado convenientemente entre los diferentes actores.
7. Las acciones de fiscalización permiten fortalecer el recaudo de los impuestos.
8. Se tienen implementados mecanismos legales y políticas para prevenir y reprimir el fraude, evasión y elusión de las rentas departamentales
9. Se tienen implementados mecanismos legales para prevenir y reprimir el fraude, evasión y elusión de las rentas departamentales
10. Se cuentan con políticas y estrategias de comercialización de licores y de administración e inversión de los recursos.
11. Se hacen gestiones ante el Gobierno Nacional para la transferencia o asignación de recursos para la inversión social
12. Los controles y actividades para garantizar la correcta administración del fondo de rentas en marcha.
13. Estudio sobre el endeudamiento debidamente realizado
14. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Públicas y privadas territoriales y nacional Entes de control departamentales y Nacionales
Beneficiarios	Servidores públicos, usuarios internos y externos.
Información	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Estatuto de rentas Departamentales
- B. Estatuto orgánico de presupuesto
- C. Estatuto Tributario Nacional
- D. Normas presupuestales, financieras, deuda pública;
- E. Principios de la Función Administrativa.

- F. Plan de Desarrollo Departamental;
 G. Análisis de Estados Financieros;
 H. Estrategias de mercadeo.
 I. Conocimientos en el manejo de las TICS
 J. Normatividad y procedimientos de planeación y planificación,
 K. NTCGP 1000:2009, Normas ISO, Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.

De producto:

Presupuesto general

Estados Contables

Informes financieros y de gestión

Estatuto de rentas.

Plan indicativo evaluado y con seguimiento

Políticas públicas

De conocimiento:

Prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en áreas económicas, financieras, contables, administrativas, jurídicas, ingenierías y licenciaturas en general y carreras afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Posgrado o especialización en áreas a fines por diez y ocho meses de experiencia profesional

DENTIFICACIÓN 5.3

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Tributario
Código:	009
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Hacienda

ÁREA: GESTIÓN TRIBUTARIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las rentas de origen tributario de naturaleza endógena o exógena que administra el Departamento

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control físico de las rentas departamentales.
2. Visitar, o requerir a los contribuyentes o a terceros para que aclaren, suministren y comprueben informaciones o situaciones relativas a los impuestos departamentales e inspeccionar con el mismo fin, los libros y documentos pertinentes del contribuyente y/o de terceros, así como la actividad en general.
3. Practicar las liquidaciones que sean del caso e imponer las sanciones pertinentes.
4. Tramitar y resolver los recursos que le corresponden y peticiones presentados de conformidad con las disposiciones vigentes.
5. Exigir la presentación de las pruebas necesarias para la determinación de la obligación impositiva, o establecimiento de las conductas infractoras, o practicarlas directamente cuando lo considere procedente.
6. Practicar corrección aritmética cuando por cálculos de este tipo se presenten errores en la declaración del contribuyente.
7. Efectuar cruces de información tributaria con las entidades autorizadas por la ley.
8. Tramitar y conocer las solicitudes de exoneración y exención de los impuestos departamentales, que hayan sido reconocidas por norma expresa.
9. Verificar la exactitud de las declaraciones u otros informes, presentados por los contribuyentes.
10. Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias no declarados o informados, o conductas violatorias a las normas sobre rentas departamentales, y proferir los pliegos o traslados de cargos respectivos.
11. Citar o requerir al contribuyente o terceros para que rindan informes o contesten cuestionarios.
12. Exigir del contribuyente o de terceros la presentación de documentos que registran sus operaciones cuando uno u otros estén obligados a llevar libros registrados.
13. Efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación del impuesto, o conductas sancionables, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación.
14. Mantener un sistema de información que refleje el estado de las obligaciones de los contribuyentes frente a la Administración.
15. Diseñar toda la documentación y formatos referentes a los impuestos departamentales.

16. Mantener un archivo organizado de los expedientes relativos a los impuestos departamentales.
17. Emitir circulares y conceptos explicativos referentes a los impuestos que administra.
18. Guardar la reserva tributaria de los datos consignados por los contribuyentes en su declaración, con excepción de la identificación y ubicación. Sólo podrán suministrarse a los contribuyentes o sus apoderados cuando lo soliciten por escrito, y a las autoridades que lo requieran conforme a la ley. El funcionario que viole esta reserva incurrirá en causal de mala conducta.
19. Llevar original o copia de todos los expedientes que cursen ante su Despacho.
20. Notificar los diversos actos proferidos por su Despacho y por la Secretaría de Hacienda de conformidad a lo establecido en el presente Estatuto.
21. Aplicar las competencias previstas en el procedimiento tributario nacional.
22. Crear y administrar conforme a la ley de archivos la documentación propia del cargo. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
23. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
24. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
25. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El control físico de las rentas se realiza siguiendo y respetando el debido proceso y aplicando las normas tributarias vigentes.
2. Adelantar la fiscalización de contribuyentes aplicando con arreglo a las normas sustantivas y procedimentales del derecho tributario.
3. Realizar las liquidación e imposición de sanciones en los términos evitando que el fenómeno jurídico de la prescripción de las mismas.
4. Resolver en forma rápida y oportuna las peticiones y recursos interpuestos por los contribuyentes.
5. Recopilar las pruebas, evaluarlas y tomar las decisiones pertinentes y ajustados al derecho de acuerdo a ellas.
6. Rectificar y notificar oportunamente las correcciones oficiales que se le determinen al

contribuyente.

7. Obtener información de entes públicos y privados para adelantar cruces de información y determinar omisos de los impuestos del Departamento.
8. Reconocer a los contribuyentes las exenciones que contempladas en el Estatuto Tributario.
9. Confirmar las declaraciones con base en procedimientos de fiscalización y auditoria.
10. Llevar a cabo investigaciones tributarias, que permitan disminuir la evasión y elusión fiscal en el Departamento
11. Confirmar y obtener de contribuyentes pruebas documentales y testimoniales respecto a hechos generadores de tributos.
12. Actualización en tiempo real de las bases de datos de contribuyentes del Departamento.
13. Garantizar la accesibilidad de las declaraciones o formatos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
14. Archivos administrados conforme a los requerimientos técnicos y legales.
15. Tener una completa información a los contribuyentes respecto a los vacíos que se les presenten.
16. Mantener bajo reserva legal la información de los contribuyentes, dando una estricta confidencialidad a la misma.
17. Conservar los documentos en original y copia de la documentación propia de la dependencia.
18. Dar estricto cumplimiento al procedimiento tributario nacional y de aplicabilidad de las entidades territoriales.
19. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
20. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
21. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan.
22. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de

desempeño del cargo	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categorías	Clases
Tipo de entidades	Públicas y privadas territoriales y nacional Entes de control departamentales y Nacionales
Beneficiarios	Servidores públicos, usuarios internos y externos.
Información	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
A. Derecho tributario B. Derecho Administrativo C. Derecho Civil D. Derecho Comercial E. NTCGP 1000:2009, Normas ISO, Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI F. Gestión Documental G. Conocimientos en el manejo de las TICS H. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 21 De producto: Plan de Gestión Tributaria Informes de Recaudo de Impuestos Acuerdos de gestión De conocimiento: Prueba verbal o escrita	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en áreas económicas, administración pública, administración de empresas. Administración Financiera, Contaduría, jurídica, gestión empresarial, Derecho, ingenierías, licenciaturas en general y carreras afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
IX. EQUIVALENCIA	
Experiencia	
Posgrado o especialización en áreas a fines por quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN 5.3.1.2	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Fiscalización y liquidación
ÁREA: GESTION TRIBUTARIA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Controlar el expendio en establecimientos comerciales de productos gravados con el impuesto al consumo, verificando que estos cumplan con la totalidad de las obligaciones fiscales ante el Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de control contra la evasión y elusión de los diferentes tributos del Departamento. 2. Realización de operativos de campo en establecimientos donde se comercializan productos gravados con el impuesto al consumo, licores, vinos, aperitivos, cigarrillos nacionales e importados para verificar la legalidad de los mismos que se encuentran exhibidos para la venta o que se encuentren en bodega o almacenados. 3. Revisión de la señalización de licores y cigarrillos a comercializadores e introductores de productos con el impuesto al consumo. 4. Revisión y auditoria de las declaraciones tributarias de los impuestos departamentales. 5. Preparación de informes para entes de control y clientes internos. 6. Proyectar requerimientos a los contribuyentes con los cuales tenga relación el departamento respecto de los impuestos departamentales. 7. Crear y administrar conforme a la ley de archivos la documentación propia del cargo. 	

8. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
11. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Disminuir indicadores de evasión y elusión de los diferentes tributos del Departamento.
2. Garantizar el cumplimiento de la señalización de los productos con el impuesto al consumo en los términos exigidos por el estatuto tributario departamental.
3. Garantizar que las declaraciones tributarias auditadas cumplen con las exigencias para cada impuesto.
4. Informes elaborados de forma clara, expresa y oportuna.
5. Requerimientos notificados oportunamente al contribuyente.
6. Controlar y administrar la totalidad del archivo documental y bases de datos a cargo.
7. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
8. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría

Clases:

Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>A. Conocimientos sobre finanzas publicas territoriales</p> <p>B. Gestión Documental</p> <p>C. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>D. Archivos de Gestión.</p> <p>E. Formación en Internet.</p> <p>F. Gestión Presupuestal para entidades públicos y estatuto orgánico de presupuesto.</p> <p>G. Sensibilización y Fundamentación NTCGP 1000.</p> <p>H. Finanzas Públicas Territoriales.</p> <p>I. Servicio al Cliente y Externo.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación directa en el Desempeño de Cargos</p> <p>De producto:</p> <p>De conocimiento:</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller académico,	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Bachiller académico,	

I. IDENTIFICACIÓN 5.1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Secretaría de Hacienda
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realiza la gestión documental atendiendo las regulaciones vigentes y las políticas de la administración	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la gestión documental de la dependencia. 2. Atender y orientar al público en los asuntos propios de la dependencia. 3. Recibir y despachar la correspondencia, tanto interna, como externa. 4. Servir de enlace de comunicación entre la Secretaría y las demás dependencias 	

5. Gestionar las actividades para las reuniones de trabajo y diferentes comités.
6. Solicitar los pedidos de insumos al almacén general.
7. Controlar el flujo de documentos internos que se producen en la Secretaría.
8. Llevar control de actos administrativos.
9. Diligenciar formas, formatos, cuadros requeridos por la Secretaría.
10. Elaborar la correspondencia de la dependencia.
11. Cumplir con los protocolos del sistema de gestión MECI-SIGA vigente.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Responder por la gestión documental de la dependencia atendiendo las normas de archivística.
2. Atender y orientar al público en los asuntos propios de la dependencia con la oportunidad y cortesía.
3. Recibir y despachar la correspondencia, tanto interna, como externa, por los diferentes medios: físicos, electrónicos, magnéticos y coordinar la entrega de respuestas.
4. Servir de enlace de comunicación entre la Secretaría y las demás dependencias, lo cual facilita la coordinación de actividades.
5. Gestionar las actividades para las reuniones de trabajo y diferentes comités, con la adecuación de espacios y suministro de equipos audiovisuales y demás material de apoyo
6. Solicitar los pedidos de insumos al almacén general y velar por el suministro adecuado y oportuno de las diferentes estaciones de trabajo.
7. Controlar el flujo de documentos internos que se producen en la Secretaría, mediante control numeración, radicación de responsables y la oportunidad para dar cumplimiento a los plazos de respuesta
8. Llevar control de actos administrativos, resoluciones, decretos de interés e importancia para la Secretaría.
9. Diligenciar formas, formatos, cuadros requeridos por la Secretaría, para atender requerimientos de usuarios internos o externos.
10. Elaborar la correspondencia de la dependencia, se hace con normas de redacción y presentación establecidas por la organización.
11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipos de Usuarios	Entidades públicas y privadas Usuarios internos y externos
Tipo de documentos	Verbal, escrita y virtual
Tipos de Entidades	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
A. Conocimientos en el manejo de las TICS B. Fundamentos de archivística C. Normas de redacción	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real de los desempeños De producto: Archivo físico De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos numerales A. al C.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller Comercial.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller Comercial.	

IDENTIFICACIÓN 5.3.1.3	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Número de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Hacienda, Dirección Gestión Tributaria
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Fiscalización y Liquidación
AREA: DIRECCION TRIBUTARIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar el expendio en establecimientos comerciales de productos gravados con impuesto al consumo, verificando que estos cumplan con la totalidad de las obligaciones fiscales ante el departamento.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	

1. Preparación y ejecución de actividades de control contra la evasión y elusión de los diferentes tributos del departamento.
2. Realización de operativos de campo en establecimiento donde se comercializa productos gravados con el impuesto al consumo, licores, vinos, aperitivos, cigarrillos nacionales o importados para verificar la legalidad de los mismos que se encuentran exhibidos para la venta o que se encuentran en bodega almacenados.
3. Revisión de la señalización de licores y cigarrillos a comercializadores e introductores de productos con el impuesto al consumo.
4. Revisión y auditoria de las declaraciones tributarias de los impuestos departamentales.
5. Coordinación de las actividades del grupo operativo destinado para inspección de los productos gravados con el impuesto al consumo y aplicar punto de inspección.
6. Proyectar requerimientos a los contribuyentes, con los cuales tenga relación el departamento respecto de los impuestos departamentales.
7. Crear y administrar conforme a la Ley de archivos la documentación propia del cargo.
8. Efectuar el seguimiento a los registros (Tornaguías) con el de garantizar control de los productos gravados con el impuesto al consumo que se van a producir, distribuir y comercializar en el departamento del Quindío.
9. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato inherentes al cargo relacionado con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La preparación y ejecución de actividades de control disminuyen la evasión y elusión de los diferentes tributos del departamento, aumentando los recursos para la salud.
2. Los operativos de campo a establecimientos en los que se

comercializa productos gravados con el impuesto al consumo, licores, vinos, aperitivos, cigarrillos nacionales o importados evita el contrabando de los mismos en el departamento.

3. La señalización de licores y cigarrillos a comercializadores e introductores de productos con el impuesto al consumo, se efectúa para garantizar la labor de control y la fiscalización.
4. La revisión y auditoria de las declaraciones tributarias de los impuestos departamentales, se efectúa bajo la normatividad aplicable.
5. La coordinación de las actividades del grupo operativo destinado para inspección de los productos gravados con el impuesto al consumo se lleva a cabo respetando las condiciones contractuales.
6. La Proyección de requerimientos a los contribuyentes, permite mayor control y de forma coactiva aumenta los ingresos del departamento.
7. La Creación y administración conforme a la Ley de archivos la documentación propia del cargo, garantiza la memoria institucional.
8. El seguimiento a los registros (Tornaguías) garantiza el control de los productos gravados con el impuesto al consumo dentro del departamento del Quindío.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Productores, importadores, comercializados, distribuidores y las Secretarías de despacho

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento manejo TICS
2. Atención al Cliente
3. Normatividad Tributaria Territorial
4. Estatuto Tributario Departamental.
5. Auditoria Tributaria
6. Ley de Archivo.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

De conocimiento:

De los numerales 1 al 6

De desempeño:

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	

I. IDENTIFICACIÓN 5.2.2.6

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Fiscalización y liquidación

ÁREA: GESTION TRIBUTARIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar el expendio en establecimientos comerciales de productos gravados con el impuesto al consumo, verificando que estos cumplan con la totalidad de las obligaciones fiscales ante el Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Organización técnica de la documentación, con el objeto de que la contabilidad tenga presentación razonable en concordancia con la técnica contable y las normas jurídicas y fiscales en esta materia.
- 2 Aplicación del Manual Contable vigente.
- 3 Codificar y efectuar el registro contable de todas las transacciones financieras del

Departamento y llevar los libros contables reglamentarios.

- 4 Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.
 - 5 Suministrar información contable, confiable y oportuna que revele la situación financiera, económica y social de la Gobernación del Quindío.
 - 6 Presentar Trimestralmente el informe de la deuda pública a la Contraloría General del Departamento del Quindío.
 - 7 Apoyar la elaboración de los Estados Financieros del Ente Público, Balance General Clasificado, Estado de Actividad Financiera y Económica.
 - 8 Presentación trimestral de Estados Financieros e informes a la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO y Órganos de Control.
 - 9 Presentación de informes solicitados por la DIAN.
 - 10 Llevar un actualizado y estricto control sobre el manejo del inventario de bienes, muebles e inmuebles pertenecientes a la Gobernación.
 - 11 Manejar en coordinación con presupuesto y tesorería, todo lo relacionado con prestaciones sociales del personal vinculado al servicio de la administración Departamental.
 - 12 Llevar la contabilidad en un programa contable especializado para Contabilidad Publica Departamental y elaborar su copia en medios magnéticos
- Entregar en carpetas la contabilidad e informes que se incluyan, de acuerdo a la Ley general de archivos.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La documentación de contabilidad cumple con las técnicas contables y las normas jurídicas y fiscales en esta materia.
2. El plan Contable contiene se encuentra definido en el FUT.
3. Todas las transacciones financieras del Departamento están debidamente registradas y listas para su conciliación.
4. Las conciliaciones bancarias son validadas.
5. La información contable, revela la real situación financiera, económica y social de la Gobernación del Quindío.
6. Los informes que trimestralmente se presentan de la deuda pública a la Contraloría General del Departamento del Quindío, se suministra de forma clara, precisa y oportuna.
7. Los Estados Financieros e informes a la se reportan a la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO y Órganos de Control, en forma ordenada y oportuna.
8. Mensualmente se suministra a la DIAN la información real tributaria.

9. Los inventarios de bienes, muebles e inmuebles pertenecientes a la Gobernación se mantienen actualizando permanentemente.
10. Mantener la información cotejada con presupuesto y tesorería sobre las prestaciones sociales del personal vinculado al servicio de la administración Departamental.
11. Los registros contables son ingresados en un programa contable especializado para Contabilidad Publica Departamental y se mantiene las copias en medios magnéticos
12. Se mantienen las carpetas de la contabilidad y los informes de acuerdo a la Ley general de archivos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- J. Conocimientos sobre finanzas publicas territoriales
- K. Gestión Documental
- L. Conocimientos en el manejo de las TICS
- M. Archivos de Gestión.
- N. Formación en Internet.
- O. Gestión Presupuestal para entidades públicos y estatuto orgánico de presupuesto.
- P. Sensibilización y Fundamentación NTCGP 1000.
- Q. Finanzas Públicas Territoriales.
- R. Servicio al Cliente y Externo.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en el Desempeño de Cargos

De producto:

De conocimiento:

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller académico,	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Bachiller académico,	

I. IDENTIFICACIÓN 5.1

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407

Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Secretaría de Hacienda
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realiza la gestión documental atendiendo las regulaciones vigentes y las políticas de la administración	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>13. Responder por la gestión documental de la dependencia.</p> <p>14. Atender y orientar al público en los asuntos propios de la dependencia.</p> <p>15. Recibir y despachar la correspondencia, tanto interna, como externa.</p> <p>16. Servir de enlace de comunicación entre la Secretaría y las demás dependencias</p> <p>17. Gestionar las actividades para las reuniones de trabajo y diferentes comités.</p> <p>18. Solicitar los pedidos de insumos al almacén general.</p> <p>19. Controlar el flujo de documentos internos que se producen en la Secretaría.</p> <p>20. Llevar control de actos administrativos.</p> <p>21. Diligenciar formas, formatos, cuadros requeridos por la Secretaría.</p> <p>22. Elaborar la correspondencia de la dependencia.</p> <p>23. Cumplir con los protocolos del sistema de gestión MECI-SIGA vigente.</p> <p>24. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>13. Responder por la gestión documental de la dependencia atendiendo las normas de archivística.</p> <p>14. Atender y orientar al público en los asuntos propios de la dependencia con la oportunidad y cortesía.</p> <p>15. Recibir y despachar la correspondencia, tanto interna, como externa, por los diferentes medios: físicos, electrónicos, magnéticos y coordinar la entrega de respuestas.</p> <p>16. Servir de enlace de comunicación entre la Secretaría y las demás dependencias, lo cual facilita la coordinación de actividades.</p> <p>17. Gestionar las actividades para las reuniones de trabajo y diferentes comités, con la adecuación de espacios y suministro de equipos audiovisuales y demás material de apoyo</p> <p>18. Solicitar los pedidos de insumos al almacén general y velar por el suministro adecuado y oportuno de las diferentes estaciones de trabajo.</p> <p>19. Controlar el flujo de documentos internos que se producen en la Secretaría, mediante control numeración, radicación de responsables y la oportunidad para dar cumplimiento a los plazos de respuesta</p> <p>20. Llevar control de actos administrativos, resoluciones, decretos de interés e importancia para la Secretaría.</p> <p>21. Diligenciar formas, formatos, cuadros requeridos por la Secretaría, para atender requerimientos de usuarios internos o externos.</p> <p>22. Elaborar la correspondencia de la dependencia, se hace con normas de redacción y presentación establecidas por la organización.</p>	

23. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
24. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipos de Usuarios	Entidades públicas y privadas Usuarios internos y externos
Tipo de documentos	Verbal, escrita y virtual
Tipos de Entidades	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
E. Fundamentos de archivística
F. Normas de redacción

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real de los desempeños

De producto:

Archivo físico

De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos numerales A. al C.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller Comercial.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller Comercial.	

I. IDENTIFICACIÓN 5.3.1.1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Fiscalización y Liquidación

ÁREA: GESTIÓN TRIBUTARIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo en la implementación y utilización de las

herramientas tecnológicas con que cuenta la Dirección en el control y administración de los tributos del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Parametrización del parque automotor de todos los vehículos matriculados y radicados en el Departamento del Quindío. Para que los vehículos actualicen su base gravable establecida por el Ministerio de Transporte según resoluciones expedidas cada año; y cuando estas son modificadas.
2. Ingresar al sistema de información para la administración, los archivos de asobancaria con los pagos realizados por los contribuyentes en todas las sucursales del país del banco de Davivienda.
3. Generar reportes de pagos diarios, con archivo de Asobancaria, pagos Web Service y pagos electrónicos y de acuerdos de pago para tesorería.
4. Generar el reporte mensual de cartera
5. Actualización de portal web del Sistema de Información para el pago de impuestos.
6. Soporte y capacitación a los usuarios nuevos del Sistema de Información para la administración de impuestos Departamentales
7. Soporte a todos los usuarios del Sistema de Información de administración para el pago de impuestos en cuanto funcionamiento del sistema.
8. Proyectar y conceptuar sobre las devoluciones de impuestos.
9. Crear y administrar conforme a la ley de archivos la documentación propia del cargo.
10. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
11. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
13. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Bases de datos actualizadas conforme a la resolución que expida el Ministerio de Transporte.
2. Cargar la información y cumplir con los requerimientos exigidos por Secretaria de Hacienda.

3. Reportes de pagos diarios presentados de forma integral y oportuna.
4. Asegurar la presentación del reporte mensual de cartera de manera oportuna a los diferentes usuarios internos.
5. Página Web actualizada con información de utilidad para los usuarios.
6. Usuarios nuevos del Sistema de Información capacitados en el uso integral de la herramienta.
7. Apoyar a los Usuarios del Sistema de Información con diligencia y oportunidad.
8. Validar las devoluciones de impuestos, verificando el cumplimiento de requisitos.
9. Controlar y administrar la totalidad del archivo documental y bases de datos a cargo.
10. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
11. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normatividad tributaria Territorial
- B. Estatuto Tributario Departamental
- C. Gestión Documental

- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
E. Apropriación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

De producto:

De conocimiento:

Prueba de conocimientos del numeral a) al numeral e)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, jurídica, contable, humanística, ingenierías y licenciaturas en general y carreras a fines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN 5.3.2

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Recaudo y Cobranzas
Código:	006
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión Tributaria

ÁREA: GESTION TRIBUTARIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los procesos de cobro en vía coactiva, afín de lograr la recuperación de los tributos del Departamento del Quindío, así como otras obligaciones cuyo cobro sea un derecho para el ente territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y ejecutar acciones coactivas para la recuperación de cartera,
2. Realizar actividades tendientes para fomentar la cultura de pago,

3. Verificar, depurar y actualizar los sistemas informáticos a fin de lograr la confiabilidad de la información
4. Clasificar y depurar las obligaciones a fin de determinar el debido cobrar,
5. Participar en los diferentes procesos especiales en los cuales deba hacerse parte el Departamento en defensa de sus créditos,
6. Proyectar actos administrativos para la suscripción de facilidades de pago y hacer efectivas las garantías otorgadas en caso de incumplimiento, para lograr la recuperación del crédito,
7. Adelantar y llevar hasta la terminación el proceso administrativo coactivo respecto de los expedientes que tengan medidas cautelares
8. Adelantar inspecciones contables o tributarias y todas las acciones tendientes a identificar bienes del deudor y determinar su capacidad económica, en los casos que se requiera
9. Recibir, analizar y verificar los requisitos exigidos para el trámite de daciones en pago, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable.
10. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación de modelos de calidad y gestión institucional que adopte el Departamento.
11. Participar en el diseño y evaluación de programas de control, facilitación y capacitación y/o divulgación de los asuntos propios de su área.
12. Proponer indicadores que permitan medir la gestión del área
 1. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
 2. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que

regulan la función archivística del estado.

3. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
4. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Recuperación de cartera morosa.
2. Lograr disminuir el número de contribuyentes morosos de impuestos.
3. Sistemas informáticos actualizados y funcionando.
4. Debido cobrar depurado con obligaciones claras, expresas y exigibles a los contribuyentes.
5. Debida y oportuna defensa de los créditos a favor del Departamento.
6. Asegurar que las facilidades de pago estén debidamente garantizadas.
7. Garantizar el cumplimiento de las medidas cautelares.
8. Determinar la capacidad económica de los contribuyentes asegurando las garantías reales y personales para el cubrimiento de las obligaciones tributarias.
9. Corroborar los requisitos para recibir bienes en dación de pago.
10. Lograr la implementación de modelos de calidad y gestión institucional en su área.
11. Lograr una mayor conocimiento en los asuntos propios del área.
12. Aplicar los indicadores previstos en el plan de acción.
13. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.

14. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
15. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Atención al Cliente
- B. Normatividad tributaria Territorial
- C. Estatuto Tributario Departamental
- D. Gestión Documental
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS
- F. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

De producto:

De conocimiento:

Prueba de conocimientos del numeral a) al numeral e)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en áreas económicas, administración pública, administración de empresas, Administración Financiera, jurídicas, gestión empresarial, jurídica, contaduría, licenciaturas e ingenierías en general y carreras afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

IX. EQUIVALENCIA

Estudios

Posgrado o especialización en áreas a fines por seis meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN 5.3.2.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Tributaria
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Recaudo y cobranza
ÁREA: GESTIÓN TRIBUTARIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la correcta aplicación de las normas vigentes en el desarrollo de los procedimientos adscritos a la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en materia jurídica tributaria y administrativa al Jefe de la Oficina de Recaudo y Cobranzas y al Director de Gestión Tributaria. 2. Dirigir y coordinar la adecuación de la normatividad tributaria, así como la normatividad interna de conformidad con los procesos y funciones de competencia del Departamento. 3. Adoptar criterios para absolver las consultas escritas que se formulen sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias territoriales y en especial a todas aquellas sobre las cuales el Departamento es sujeto activo del impuesto, contribución o tasa. 4. Impartir instrucciones para resolver los recursos en materia tributaria, interpuestos contra actos proferidos por la Dirección de Gestión Tributaria. 5. Establecer mecanismos para la formulación de las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de hechos punibles en materia Tributaria. 6. Facilitar y prestar colaboración a la Dirección, Subdirecciones y Grupos Internos de Trabajo a su cargo en las gestiones pertinentes ante los contribuyentes. 7. Apoyar en la elaboración de estudios previos para la 	

contratación que requiere la Dirección de Gestión Tributaria.

8. Actuar como interventor o supervisor en contratos que por su naturaleza y objeto con las actividades anteriores pueda conocer.
9. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación de modelos de calidad y gestión institucional que adopte el Departamento.
10. Participar en el diseño y evaluación de programas de control, facilitación y capacitación y/o divulgación de los asuntos propios de su área.
11. Proponer indicadores que permitan medir la gestión del área
12. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
13. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
14. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
15. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Fortalecer la acción jurídica tributaria en beneficio de los intereses del Departamento.
2. Mantener actualizado las normas tributarias en materia territorial.
3. Asegurar que las instrucciones cumplan con los requisitos exigidos en materia tributaria.
4. Dirigir las acciones pertinentes para la formulación de denuncias de hechos punibles en materia Tributaria.
5. Colaboración oportuna y pertinente a los equipos de trabajo,

con eficiencia y eficacia.

6. Estudios previos conforme a los requisitos legales y de PCT.
 7. Ajustar las interventoría y supervisiones de contratos a los requerimientos exigidos.
 8. Lograr la implementación de modelos de calidad y gestión institucional en su área.
 9. Lograr una mayor conocimiento en los asuntos propios del área.
 10. Aplicar los indicadores previstos en el plan de acción.
1. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
 2. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
 3. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan.
 4. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Constitución Política
- B. Estatuto Tributario Nacional
- C. Derecho Administrativo
- D. Derecho civil

- E. Normatividad tributaria Territorial
- F. Estatuto Tributario Departamental
- G. Gestión Documental
- H. Conocimientos en el manejo de las TICS
- I. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

De producto:

De conocimiento:

Prueba de conocimientos del numeral a) al numeral e)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN 5.3.2.7

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Tributaria
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Recaudo y cobranza

ÁREA: GESTIÓN TRIBUTARIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la gestión integral de cobranza para hacer efectivos los contribuciones exigibles a favor de la Gobernación del Quindío: Recaudo de cartera ordinaria y Jurisdicción Coactiva: Cobro Persuasivo y Cobro Coactivo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de elaboración y preparación del presupuesto para ser entregado a la Asamblea Departamental.
2. Recibir, registrar y analizar los informes de ejecución presupuestal de las diferentes dependencias y efectuar las observaciones pertinentes.
3. Apoyar a las diferentes unidades ejecutoras para la elaboración del presupuesto de gastos.
4. Efectuar análisis de la ejecución presupuestal para determinar el comportamiento de las finanzas del Departamento.
5. Verificar y analizar el comportamiento del presupuesto de ingresos y gastos para proponer las modificaciones y ajustes al presupuesto general del Departamento.
6. Colaborar con el Director Financiero en la preparación y modificaciones al Programa Anual

- Mensualizado de Caja (PAC) en coordinación con el área de Tesorería para programar los compromisos tesorerías.
7. Preparar y presentar los distintos informes sobre la ejecución presupuestal para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
 8. Efectuar seguimiento a la facturación de impuestos, con base en el estatuto tributario, para cobrar a los contribuyentes, el correspondiente impuesto, tasa o contribución.
 9. Tramitar la remisión del original de la Factura al contribuyente, suministrando información a Contabilidad para el registro contable y archivar el documento y demás actos administrativos que presten mérito ejecutivo.
 10. Organizar en orden consecutivo las copias de facturas y los actos administrativos, donde constan obligaciones claras, expresas y exigibles por concepto de contribuciones, tasas, multas, sanciones pecuniarias, intereses o cualquier otro concepto, que servirán de título ejecutivo para iniciar las gestiones de cobranza, en caso de mora en el pago.
 11. Verificar diariamente la información de Tesorería referente a los ingresos y revisarlos para actualizar el Registro de Control de Pagos y tomar nota de los incumplimientos en cada fecha.
 12. Efectuar las actividades necesarias (llamadas, comunicación escrita, e-mails) para recordar a los usuarios su obligación de pagar, días antes de la fecha de vencimiento de la factura o del compromiso contenido en Acuerdo de Pago.
 13. Llevar un Registro de Control de los Ingresos de la Cartera Ordinaria para efectuar el seguimiento de los pagos de la cartera ordinaria.
 14. Iniciar el Cobro Persuasivo de los créditos a favor de la Gobernación que se encuentren en mora por el monto y tiempo indicados en el procedimiento adoptado.
 15. Llevar un Registro de Control de Contribuyentes, alimentado por los funcionarios o servidores de la Dirección tributaria que indique clase de persona (natural o jurídica), nombre, identificación, dirección y municipio, actividad a la cual se dedica ordinariamente, trámite o impuesto que debe gestionar ante la Gobernación y funcionario asignado como responsable de hacerle seguimiento.
 16. Redactar las comunicaciones de pre-cobranza dirigida a los contribuyentes en mora como invitación a sujetarse formalmente a la normatividad que les aplica y, por ende, al asesoramiento, control y vigilancia por parte de la Gobernación y continuar cumpliendo con tales preceptos.
 17. Rendir a su Jefe Inmediato Informe Semanal de la Recuperación de la Cartera a su cargo.
 18. Organizar periódicamente, previa autorización del Jefe Inmediato, **brigadas** de Cobro de Cartera, con el apoyo de los funcionarios de la Dirección Tributaria, a fin de que se aprovechen las visitas de inspección de orientación o control, para efectuar la gestión de cobro.
 19. Estudiar y clasificar los documentos que servirán de Título Ejecutivo para verificar que preste mérito ejecutivo y determinar, según su cuantía, el tipo de gestión que amerita para su efectivo recaudo.
 20. Remitir comunicaciones escritas de Cobranza a cada deudor, con el objeto de obtener el ingreso voluntario y directo de las contribuciones, concediéndole un plazo para efectuar el pago.
 21. Atender a los deudores que soliciten plazos para el pago y tramitar la autorización pertinente.
 22. Elaborar los Acuerdos de Pago a suscribir por parte del Deudor y del Delegado Financiero, indicando fechas y montos pactados.
 23. Efectuar las gestiones preliminares de cobro persuasivo (llamadas, comunicación escrita, e-mails) para recordar su compromiso al Deudor que haya celebrado Acuerdo de Pago, días antes de cada fecha pactada.
 24. Efectuar visitas de cobranza con el propósito de conocer la situación económica del Deudor y

- proponer soluciones o acuerdos de pago viables, conforme lo amerite la cuantía de la deuda.
25. Notificar personalmente a los deudores de las procesos dictados dentro del proceso de Cobro Coactivo o gestionar la publicación en prensa del Edicto Emplazatorio cuando aquella no es posible.
 26. Estudiar la solicitud de Facilidad o Acuerdo de Pago y según las considere viables o no, elaborar el documento que lo formalice o niegue la solicitud y tramitar su autorización y suscripción.
 27. Organizar el Archivo de Expedientes de los Procesos de Jurisdicción coactiva en orden de Radicación, custodiarlos y velar por la seguridad de los mismos.
 28. Llevar al día los Libros de Jurisdicción Coactiva: Índice, Radicación, Recibo de memoriales y Archivo.
 29. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
 30. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
 31. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la Organización.
 32. Contribuir en la elaboración de estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
 33. Ejercer la Interventoría o Supervisión a los contratos cuyo objeto está relacionado con la gestión bajo su responsabilidad, conforme a la asignación por parte del Director Tributario.
 34. Contribuir en la elaboración de los Informes exigidos por el Director de Oficina o por los entes de control o supervisión con criterios de calidad, para su rendición en forma completa y oportuna.
 35. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
 36. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
 37. **Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo**

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La facturación es efectuada con base en el Estatuto Tributario expedido por el Gobernación del Quindío que autoriza el cobro de los impuestos.
2. La remisión del original de la Factura al Deudor es tramitada.
3. Las copias de facturas y los actos administrativos que servirán de título ejecutivo para iniciar las gestiones de cobranza, en caso de mora en el pago, son organizados en orden consecutivo.
4. La información de Tesorería referente a los ingresos es verificada diariamente para actualizar el Registro de Control de Pagos y tomar nota de los incumplimientos en cada fecha.
5. Las actividades necesarias para recordar a los usuarios su obligación de pagar son efectuadas días antes de la fecha de vencimiento de la factura o del compromiso contenido en Acuerdo de Pago.
6. Un Registro de Control de los Ingresos de la Cartera Ordinaria es llevado para efectuar el

seguimiento de los pagos de la cartera ordinaria.

7. El Cobro Persuasivo de las créditos a favor de la Gobernación que se encuentren en mora es iniciado por el monto y tiempo indicados en el procedimiento adoptado.
8. Las comunicaciones de pre-cobranza dirigida a los contribuyentes son redactadas como invitación a sujetarse formalmente a la normatividad que les aplica.
9. Informe Semanal de la Recuperación de la Cartera a su cargo es rendido a su Jefe Inmediato.
10. Brigadas de Cobro de Cartera son organizadas periódicamente para efectuar la gestión de cobro.
11. Los documentos que servirán de Título Ejecutivo son estudiados y clasificados para verificar que preste mérito ejecutivo y determinar, según su cuantía, el tipo de gestión que amerita para su efectivo recaudo.
12. Comunicaciones escritas de Cobranza son remitidas a cada deudor, concediéndole un plazo para efectuar el pago.
13. Los deudores que soliciten plazos para el pago son atendidos y su autorización por parte de Gestión Tributaria es tramitada.
14. Los Acuerdos de Pago a suscribir por parte del Deudor y del Delegado de Gestión Tributaria son elaborados indicando fechas y montos pactados.
15. Las gestiones preliminares de cobro persuasivo son efectuadas para recordar su compromiso al Deudor que haya celebrado Acuerdo de Pago, días antes de cada fecha pactada.
16. Visitas de cobranza son efectuadas con el propósito de conocer la situación económica del Deudor y proponer soluciones o acuerdos de pago viables.
17. El documento original que presta mérito ejecutivo respecto de acreencias insolutas es solicitado y recibido para organizar el expediente de Cobro Coactivo y darle inicio.
18. Los deudores de las providencias dictadas dentro del proceso de Cobro Coactivoos son notificados personalmente o mediante Edicto Emplazatorio.
19. La solicitud de Facilidad o Acuerdo de Pago es estudiada para elaborar el documento que lo formalice o niegue.
20. El proceso de Jurisdicción Coactiva es suspendido cuando se autorice y celebre una facilidad o acuerdo de pago.
21. El Archivo de Expedientes de los Procesos de Jurisdicción coactiva es organizado en orden de Radicación.
22. Los Libros de Jurisdicción Coactiva son llevados al día.
23. El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Gobernación en coordinación con la Oficina de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de los indicadores de gestión y demás indicadores de gestión, conforme a las normas legales vigentes y la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente.
24. Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
25. La Interventoría o Supervisión a proyectos estratégicos realizados por Contratistas o mediante Convenios, respectivamente, es ejercida conforme a la asignación por parte del Secretario de Hacienda
26. Los Informes exigidos por el Secretario de Hacienda o por los entes de control o supervisión son elaborados con criterios de calidad y rendidos en forma completa y oportuna.
27. Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría

Clases:

Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>J. Constitución Política K. Estatuto Tributario Nacional L. Derecho Administrativo M. Derecho civil N. Normatividad tributaria Territorial O. Estatuto Tributario Departamental P. Gestión Documental Q. Conocimientos en el manejo de las TICS R. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>De producto:</p> <p>De conocimiento: Prueba de conocimientos del numeral a) al numeral e)</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, jurídica, contable, humanística, ingenierías y licenciaturas y carreras afines.</p> <p>Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p>	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN 5.3.2.2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Hacienda y Finanzas públicas
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Recaudo y Cobranzas
ÁREA: GESTIÓN TRIBUTARIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Garantizar la custodia y gestión de los expedientes tributarios que se adelanten contra los sujetos pasivos de los impuestos, tasas y contribuciones que administra el Departamento del Quindío.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los expedientes de Cobro coactivo de los tributos Departamentales.
2. Sistematizar los expedientes a cargo.
3. Aplicar las normas de archivo vigentes.
4. Depurar los expedientes
5. Elaborar tablas de retención documental.
6. Certificar sobre la existencia de los expedientes a cargo y el contenido de los mismos.
7. Vigilar y custodiar el archivo documental y bases de datos a cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Ley de archivo
- B. Fundamentos en administración pública
- C. Fundamentos de gestión de la calidad, control interno.
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
- E. Atención al Cliente
- F. Normatividad tributaria Territorial
- G. Estatuto Tributario Departamental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

De producto:

De conocimiento:

Prueba de conocimientos del numeral a) al numeral e)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN 5.3.2.3	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Recaudo y cobranza
ÁREA: GESTION TRIBUTARIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Verificar las formalidades sustanciales y procedimentales de los contribuyentes del impuesto al consumo que introducen y comercializan sus productos al Departamento y procesa información para ser presentada a usuarios externos e internos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y verificar documentación para adelantar diferentes trámites que soliciten los contribuyentes de los impuestos. 2. Preparar las cuentas para presentar al Fimproex. 3. Diligenciar informe de tornaguías legalizadas en el Departamento y enviar a las diferentes entidades territoriales. 4. Elaborar informes para entidades de control y usuarios internos. 5. Apoyar en la custodia y manejo del licor y cigarrillos decomisados y puesto a disposición de la Dirección. 6. Apoyar a la Subdirección Jurídica en el seguimiento a los contratos de introducción de licores, vinos, aperitivos y cervezas. 7. Identificar contribuyentes omisos, inexactos, extemporáneos de los impuestos al consumo. 8. Proyectar requerimientos a los contribuyentes con los cuales tenga relación el departamento respecto a los impuestos al 	

CONSUMO.

9. Crear y administrar conforme a la ley de archivos la documentación propia del cargo. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
10. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
12. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Corroborar que la documentación presentada por los contribuyentes se ajuste a los requerimientos legales.
2. Cuentas revisadas y presentadas oportunamente ante el FIMPROEX..
3. Hacer entrega de forma oportuna a las entidades territoriales las tornaguías presentadas ante el Departamento.
4. Proyectar los informes en forma oportuna a las entidades de control y usuarios internos.
5. Controlar y asegurar los inventarios de licor y cigarrillos decomisados.
6. Supervisión de los contratos de introducción de licores, vinos, aperitivos y cervezas.
7. Notificar los requerimientos oportunamente a los contribuyentes omisos, inexactos, extemporáneos de los impuestos al consumo, evitando prescripciones.
8. Cumplir estrictamente la normatividad de archivo.
9. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
10. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. Las pautas de ambiente de control establecidas por la

alta dirección se garantizan.

12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Atención al Cliente
- B. Normatividad tributaria Territorial en impuestos al consumo.
- C. Estatuto Tributario Departamental
- D. Gestión Documental
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS
- F. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

De producto:

De conocimiento:

Prueba de conocimientos del numeral a) al numeral e)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título bachiller	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN 5.3.2.4

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Recaudo y Cobranzas

ÁREA: GESTIÓN TRIBUTARIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y orientar a los contribuyentes que adelantan

gestiones tributarias en las oficinas del Departamento, actuando siempre con eficiencia, transparencia y diligencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación a los contribuyentes de los tributos que administra el Departamento.
2. Actualizar las bases de datos de los diferentes impuestos del Departamento con los diferentes trámites que soliciten los contribuyentes.
3. Verificar y validar las declaraciones y liquidaciones de impuestos que requieren los contribuyentes de los tributos Departamentales.
4. Elaborar recibos oficiales de pago, certificados, paz y salvos de impuestos departamentales.
5. Elaborar y proyectar facilidades de pago para los contribuyentes.
6. Elaborar y presentar informes de liquidación de impuestos.
7. Verificar y certificar los pagos realizados por los contribuyentes que solicitan devolución de impuestos.
8. Crear y administrar conforme a la ley de archivos la documentación propia del cargo. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
11. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Orientación a los contribuyentes con claridad, diligencia y oportunidad.
2. Bases de datos de contribuyentes actualizadas, depuradas y salvaguardadas.
3. Declaraciones validadas y revisadas conforme a la normatividad vigente.
4. Garantizar que los recibos oficiales de pago, certificados y

paz y salvos de impuestos se emitan a los contribuyentes que han realizados los pagos de las obligaciones.

5. Concertar las facilidades de pago con los contribuyentes acatando el manual interno de cartera.
6. Garantizar que los informes de liquidación de impuestos, se presenten de forma clara, precisa y oportuna.
7. Conceder la devolución de impuestos a los contribuyentes que cumplan con todos los requisitos.
8. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Atención al Cliente
8. Normatividad tributaria Territorial
9. Estatuto Tributario Departamental
10. Gestión Documental
11. Conocimientos en el manejo de las TICS
12. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

De producto:

De conocimiento: Prueba de conocimientos del numeral a) al numeral e)	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de bachiller	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN 5.3.1	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Fiscalización y Liquidación
Código:	006
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión Tributaria
ÁREA: GESTION TRIBUTARIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular objetivos estratégicos, adoptar los planes, programas y proyectos para asegurar el cumplimiento y correcta liquidación de los impuestos así como proyectar las liquidaciones oficiales según el caso, también debe realizar investigaciones para determinar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y verificar la ocurrencia de hechos tributarios sancionables dentro de los programas de Gestión y control con el fin de obtener el cumplimiento de las obligaciones del administrado y la correcta determinación del impuesto a cargo del contribuyente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, administrar, supervisar y controlar las acciones de prevención, investigación, penalización, determinación, aplicación y liquidación de los tributos Departamentales, aplicación de las sanciones, multas y demás emolumentos por infracciones al régimen tributario territorial. 2. Analizar los fundamentos de hecho y derecho de la actuación administrativa proferida por Fiscalización Tributaria y la respuesta a la misma para determinar el debido cumplimiento de los requisitos y procedimientos legalmente establecidos, así como la debida fundamentación y soporte de la decisión previamente adoptada. 3. . Analizar los documentos y pruebas allegados al expediente con el fin de tomar una decisión frente a la investigación. 	

4. Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada.
5. Proyectar para proferir la resolución de liquidaciones oficiales.
6. Rendir informes sobre los expedientes para conocer de la gestión obtenida en su trámite
7. Comunicar y trasladar a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones.
8. Entregar el expediente a fin de ser remitido a la instancia pertinente teniendo en cuenta el acto administrativo proyectado.
9. Practicar las pruebas pertinentes que soportan la decisión para proferir la respectiva actuación administrativa.
10. Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada.
11. Rendir informes sobre los expedientes y cargas de trabajo para conocer de la gestión obtenido en su trámite.
12. Promover en los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones en relación con las investigaciones a su cargo para evitar sanciones más gravosas a los contribuyentes.
13. Proyectar las resoluciones que resuelven los recursos y otras peticiones a que hubiere lugar según sus competencias para garantizar el debido proceso y el derecho de defensa del administrado.
14. Tramitar las peticiones solicitadas por los interesados y entes de control con el fin de dar respuesta de manera

oportuna.

15. Proponer indicadores que permitan medir la gestión del área.
16. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación de modelos de calidad y gestión institucional que adopte el Departamento.
17. Participar en el diseño y evaluación de programas de control, facilitación y capacitación y/o divulgación de los asuntos propios de su área.
18. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
19. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
20. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
21. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Lograr el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
2. Garantizar el debido proceso y cumplimiento de requisitos legales en las decisiones adoptadas.
3. Valorar las pruebas allegadas a los expedientes; y tomar decisiones en derecho frente a las investigaciones que se adelanten.
4. Soportar las decisiones evidenciando las pruebas.
5. Garantizar la expedición oportuna de liquidaciones oficiales.
6. Presentar periódica y oportunamente los informes de gestión sobre los expedientes a cargo.

7. Presentar periódica y oportunamente a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones.
8. Presentar oportunamente los expedientes para ser remitido a otras instancias.
9. Corroborar la veracidad de las pruebas para proferir las diferentes actuaciones administrativas.
10. Presentar oportunamente el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada.
11. Persuadir a los contribuyentes en el cumplimiento de las obligaciones tributarias a través de información directa y campañas masivas.
12. Disminuir los indicadores del debido cobrar.
13. Garantizar en todas las actuaciones el debido proceso a los contribuyentes del Departamento.
14. Entregar oportunamente la información requerida por los interesados y entes de control.
15. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
16. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
17. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan.
18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Atención al Cliente
- B. Normatividad tributaria Territorial
- C. Estatuto Tributario Departamental
- D. Gestión Documental
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS
- F. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

De producto:

De conocimiento:

Prueba de conocimientos del numeral a) al numeral e)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en áreas económicas, administración pública, administración de empresas, Administración Financiera, jurídicas, gestión empresarial, contaduría, ingenierías, licenciaturas y carreras afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Posgrado o especialización en áreas a fines por seis meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN 5.3.2.5

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Hacienda y Finanzas públicas
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de oficina de Recaudo y Cobranzas
ÁREA: GESTIÓN TRIBUTARIA	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la custodia y gestión de los expedientes tributarios que se adelanten contra los sujetos pasivos de los impuestos, tasas y contribuciones que administra el Departamento del Quindío.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Administrar los expedientes de Cobro coactivo de los tributos Departamentales. 2 Sistematizar los expedientes a cargo. 3 Aplicar las normas de archivo vigentes. 4 Depurar los expedientes 5 Elaborar tablas de retención documental. 6 Certificar sobre la existencia de los expedientes a cargo y el contenido de los mismos. 7 Vigilar y custodiar el archivo documental y bases de datos a cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases:
Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> H. Ley de archivo I. Fundamentos en administración pública J. Fundamentos de gestión de la calidad, control interno. K. Conocimientos en el manejo de las TICS L. Atención al Cliente M. Normatividad tributaria Territorial N. Estatuto Tributario Departamental 	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <p>De producto:</p> <p>De conocimiento: Prueba de conocimientos del numeral a) al numeral e)</p>	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de bachiller .	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN 5.3.2.6	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Recaudo y Cobranzas
ÁREA: GESTIÓN TRIBUTARIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y orientar a los contribuyentes que adelantan gestiones tributarias en las oficinas del Departamento, actuando siempre con eficiencia, transparencia y diligencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Brindar orientación a los contribuyentes de los tributos que administra el Departamento.</p> <p>1. Actualizar las bases de datos de los diferentes impuestos del Departamento con los diferentes trámites que soliciten los contribuyentes.</p> <p>2. Verificar y validar las declaraciones y liquidaciones de impuestos que requieren los contribuyentes de los tributos Departamentales.</p> <p>3. Elaborar recibos oficiales de pago, certificados, paz y salvos de impuestos departamentales.</p> <p>4. Elaborar y proyectar facilidades de pago para los contribuyentes.</p> <p>5. Elaborar y presentar informes de liquidación de impuestos.</p> <p>6. Verificar y certificar los pagos realizados por los contribuyentes que solicitan devolución de impuestos.</p> <p>7. Crear y administrar conforme a la ley de archivos la documentación propia del cargo. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y</p>	

mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.

8. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
10. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Orientación a los contribuyentes con claridad, diligencia y oportunidad.
2. Bases de datos de contribuyentes actualizadas, depuradas y salvaguardadas.
3. Declaraciones validadas y revisadas conforme a la normatividad vigente.
4. Garantizar que los recibos oficiales de pago, certificados y paz y salvos de impuestos se emitan a los contribuyentes que han realizados los pagos de las obligaciones.
5. Concertar las facilidades de pago con los contribuyentes acatando el manual interno de cartera.
6. Garantizar que los informes de liquidación de impuestos, se presenten de forma clara, precisa y oportuna.
7. Conceder la devolución de impuestos a los contribuyentes que cumplan con todos los requisitos.
8. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases:
Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
13.	Atención al Cliente
14.	Normatividad tributaria Territorial
15.	Estatuto Tributario Departamental
16.	Gestión Documental
17.	Conocimientos en el manejo de las TICS
18.	Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño:	
De producto:	
De conocimiento:	
Prueba de conocimientos del numeral a) al numeral e)	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de bachiller	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN 5.2	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Secretaría de Hacienda
ÁREA: GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y supervisar el proceso presupuestal, contable y financiero del Departamento del Quindío.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar la expedición de disponibilidades presupuestales y registros presupuestales, para la normal ejecución del presupuesto 2. Coordinar todas las acciones necesarias para elaborar el plan financiero del Departamento del Quindío, en concertación con las Secretarías de Educación, Salud y Servicios Administrativos. 	

3. Coordinar y ejecutar todas las actividades y estudios necesarios para preparar y elaborar el proyecto de presupuesto de cada vigencia fiscal de la Entidad.
4. Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual mensualizado de caja – PAC – para garantizar la correcta ejecución del presupuesto de la entidad.
5. Preparar, proyectar y presentar los proyectos de Ordenanzas necesarios para hacer modificaciones y traslados al presupuesto general del Departamento.
6. Estudiar y analizar el comportamiento de las finanzas públicas del Departamento, para sugerir al Secretario de Hacienda las acciones a emprender para su mejoramiento.
7. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de todas las normas de orden presupuestal, contables y financieras.
8. Coordinar todas las acciones necesarias para elaborar el plan de acción de la Dirección Financiera.
9. Cumplir con los protocolos del sistema de gestión MECI-SIGA vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La firma de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales se hacen con arreglo a las disposiciones normativas en materia presupuestal
2. Plan financiero elaborado e implementado, previa concertación con las Secretarías de Educación, salud y Servicios administrativos y Planeación.
3. Proyecto de presupuesto preparado y elaborado oportunamente para ser presentado a la Asamblea Departamental.
4. Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC- elaborado y en ejecución.
5. Proyectos de Ordenanzas de modificaciones y traslados presupuestales ajustados a las normas presupuestales, y elaborados y entregados oportunamente.
6. Finanzas públicas del Departamento estudiadas y analizadas.
7. Procedimientos presupuestales, contables, financieros y demás, ajustados a las normas legales vigentes.
8. Plan de acción del área financiera elaborado y presentado oportunamente
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Públicas y privadas territoriales y nacional Entes de control departamentales y Nacionales
Beneficiarios	Servidores públicos, usuarios internos y externos.
Información	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normas Presupuestales y Contables.
- B. Deuda pública;
- C. Estatuto Tributario;

- D. Normas sobre PAC
- E. Plan General de Contabilidad Pública
- F. Normatividad y procedimientos de planeación y planificación,
- G. Metodologías de planeación y proyectos
- H. NTCGP 1000:2009, Normas ISO, Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI
- I. Gestión Documental
- J. Conocimientos en el manejo de las TICS
- K. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS

Título de bachiller Seis (6) meses de experiencia laboral

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en áreas económicas, administración pública, administración de empresas, administración Financiera, gestión empresarial, contaduría, jurídicas, licenciaturas e ingenierías y carreras afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVA**Estudios**

Posgrado o especialización en áreas a fines por quince meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN 5.2.2

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Contabilidad
Código:	006
Grado:	03
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero

ÁREA: GESTION FINANCIERA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y desarrollar la ejecución de políticas financieras, contables y presupuestales aportando elementos de juicio e información selectiva para la toma de decisiones por parte del Secretario de Hacienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública del departamento, elaborar el balance general en cumplimiento de la normatividad del sector.
2. Dirigir y Llevar la Contabilidad General del departamento, cumpliendo con los parámetros legales.

3. Consolidar la Contabilidad del departamento y de las entidades descentralizadas del orden departamental.
4. Dirigir la elaboración del balance general del departamento, conforme a la normatividad del sector.
5. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos relacionados con la contabilidad pública del departamento.
6. Apoyar la elaboración y sustentación de los actas administrativos de carácter contable del departamento.
7. Diseñar, implantar y establecer políticas contables que propendan a la sostenibilidad económica del departamento.
- 8.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se garantiza el mejoramiento continuo de la entidad en materia financiera, contable y presupuestal con las asesorías y recomendaciones presentadas.
2. Las asistencias que se prestan permiten la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo.
3. Entes territoriales asistidos y capacitados en temas de Hacienda Pública.
4. Conceptos y asesorías técnicas en materia de Hacienda Pública ajustadas al ordenamiento legal vigente, y a los intereses del Departamento del Quindío.
5. Conceptos y asesorías técnicas que aportan elementos de juicio claros al nivel directivo de la entidad en asuntos de Hacienda Pública.
6. Se tienen estudios e investigaciones en temas puntuales de Hacienda Pública que aportan elementos de juicio en aras de redireccionar los planes.
7. Informes preparados y presentados oportunamente.
8. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos legales y a las ritualidades exigidas por los distintos organismos.
9. Se ejecutan acciones que garantizan que los estados financieros y contables del nivel central del Departamento del Quindío, estén acorde y debidamente suscritos bajo las normas vigentes de la contabilidad pública, y directrices de la Contaduría General de la Nación.
10. Estados contables y financieros del Departamento del Quindío preparados y entregados oportunamente a todas las entidades y órganos de control.
11. Se garantiza el contenido y fidelidad de la información incorporada en los Estados Financieros, contables, declaraciones e información tributarias que debe emitir el Departamento del Quindío.
12. Se garantiza el mejoramiento continuo de la entidad en materia contable y presupuestal con las asesorías y recomendaciones brindadas.
13. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios	Funcionarios públicos, comunidad en general.

Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>A. Régimen de contabilidad pública B. Estatuto Orgánico de presupuesto C. Políticas de Hacienda Pública; D. Régimen del trabajados oficial E. Estatuto Tributario Nacional F. Estatuto tributario departamental G. Planes de Desarrollo; H. Conocimientos en el manejo de las TICS. I. Fundamentos de administración J. Gestión Documental K. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real o simulada de los criterios de desempeño De producto: Estados financieros Consolidados Informes financieros específicos Declaraciones tributarias Informes analíticos. Conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en contaduría. Tarjeta Profesional Vigente	Quince (15) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN 5.2.2.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Contabilidad
ÁREA: GESTION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Realiza las actividades propias de la preparación, elaboración, aprobación de las cuentas y el apoyo a las actividades contables de acuerdo con las normas del régimen contable público.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la documentación que soporta la cuenta en su contenido para determinar la validez legal y los requisitos de ordenación con arreglo a las normas fiscales.
2. Analizar a la luz de las normas contractuales tributarias, el tipo de transacción u operación plasmada en los documentos.
3. Determinar los registros contables que revelen la real situación de la operación o transacción en concordancia con la normatividad tributaria contractual contable vigente.
4. Analizar la aplicación de las normas tributarias nacionales y departamentales en las transacciones.
5. Analizar el alcance y aplicabilidad de otros descuentos autorizados por el beneficiario del pago y definidos por la ley.
6. Operar el módulo de central de cuentas, efectuar los ajustes, actualizaciones y parametrizaciones requeridas según los requerimientos para la operación adecuada del sistema.
7. Elaborar las órdenes de pago con la identificación de los datos básicos del beneficiario de acuerdo con los parámetros de control establecidos en el sistema de información
8. Orientar a los usuarios en temas relacionados con el trámite de cuentas.
9. Apoyar las actividades de registro y control contable del impuesto al valor Agregado .IVA de acuerdo con las transacciones realizadas con responsables del régimen simplificado.
10. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
11. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección
13. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos que soportan la cuenta en su contenido y su revisión numérica y legal están debidamente validados.
2. El análisis del tipo de transacción, identifica la clase de operación con base en las normas del régimen de contabilidad pública.
3. Los registros contables que revelen la real situación de la operación y transacción están elaborados en concordancia con la técnica contable del régimen de contabilidad pública.
4. El análisis de las normas tributarias nacionales y departamentales en la respectiva transacción están debidamente identificadas para determinar el alcance y su impacto en la cuenta.
5. El alcance y aplicabilidad de otros descuentos autorizados y de ley es realizado para evitar riesgos por incumplimientos.
6. El módulo de central de cuentas es sometido a actualizaciones, ajustes y parametrizaciones para lograr su óptima operación
7. La elaboración de las órdenes de pago son verificadas previamente a la luz de las normas y regulaciones vigentes

8. Los usuarios son informados en los temas relacionados con el trámite de cuentas para lograr eficiencia y eficacia en los resultados.
9. Las cuentas del I.V.A. son debidamente registradas y controladas.
10. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
11. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
13. Se cumplen oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional Privadas
Beneficiarios	Contratistas, sector financiero, Funcionarios públicos,
Información	Escrita, verbal, virtual, telefónica.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Régimen contable público
- B. Estatuto Tributario Nacional
- C. Estatuto tributario departamental
- D. Normas de presupuesto.
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS
- F. Gestión documental
- G. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real de los desempeños del 1 al 10

De producto:
Órdenes de pago

Registros en el sistema PCT-G

De conocimiento:
Prueba oral o escrita de los conocimientos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, humanística, jurídica ingenierías y licenciaturas y carreras afines.	
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN 5.2.2.2	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe inmediato:	Contador
ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y diseñar herramientas técnicas para el normal desarrollo de las actividades de la oficina	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las liquidaciones de impuestos de ISVA realizadas por las distintas secretarías de tránsito. 2. Determinar y verificar los usuarios que son acreedores de beneficios o descuentos de impuestos, para aplicar los descuentos establecidos por las Ordenanzas o Decretos Departamentales. 3. Realizar las notificaciones por escrito a los deudores morosos para efectuar cobros persuasivos y coactivos. 4. Sustanciar y proyectar las comunicaciones para dar respuesta a las diferentes solicitudes presentadas por los distintos usuarios. 5. Colaborar en la digitalización y sistematización de la información de los diferentes Tributos Departamentales. 6. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los diferentes entes de control y demás organismos. 7. Apoyar técnicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecuten en la Secretaría para el control de los recursos del disponible 8. 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. 9. Aplicar la técnicas que permitan un manejo racional y eficiente de los recursos de todo tipo disponibles en el área respectiva 10. Administración de los documentos relacionados con las actividades propias de la oficina para garantizar su consulta y seguimiento. 11. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos. 12. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 13. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 14. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad 15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El apoyo técnico a los planes, programas y proyectos que ejecuta en la Secretaría para el 	

control de los recursos financieros, se hace atendiendo las políticas e instrucciones de la administración

2. La elaboración e interpretación de 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 se hacen con base a los criterios establecidos para el fin.
3. Las técnicas para el manejo racional y eficiente de los recursos se aplican consultando las regulaciones de la administración.
4. La administración de los documentos relacionados con las actividades propias de la oficina, garantizan su consulta y seguimiento.
5. Son preparados y presentados los distintos informes dirigidos a los distintos entes de control y demás organismos, con arreglo a las disposiciones normativas existentes.
6. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
7. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios	Clientes internos y externos
Entidades	Entidades públicas
Solicitudes	Verbal, escrita, electrónica

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Procedimiento para conciliar partidas bancarias
- B. Procedimiento presupuestal
- C. Operación de módulos conciliaciones de PCT – G
- D. Gestión Documental
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS
- F. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real o simulada de los criterios de desempeño.

De producto:

Conciliación de partidas, informes generales

De conocimiento:

Prueba oral o escrita de los conocimientos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título bachiller.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN 5.2.2.3	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe inmediato:	Contador
ÁREA: GESTION FINANCIERA (contabilidad)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades para la homogenización y uniformidad de los registros del sistema de información financiero y la generación de estados contables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Parametrizar las estructuras de los módulos periféricos de almacén, presupuesto, tesorería, con el módulo de contabilidad en concordancia con los requerimientos del sistema de información financiera de la gobernación. 2 Analizar y hacer seguimiento a los registros de transacciones del sistema de información financiero para garantizar la consistencia de las cifras en cada uno de los módulos. 3 Efectuar conciliación oportuna y efectiva de las cifras registradas de ingresos y egresos entre presupuesto, tesorería y contabilidad, para determinar su validez y consistencia. 4 Atender adecuadamente los requerimientos técnicos del sistema para ajustar los módulos de acuerdo con las necesidades de información. 5 Apoyar las diferentes dependencias en la generación y análisis de informes financieros que atiendan los requerimientos legales. 6 Depurar y validar los informes por operaciones recíprocas de manera periódica conforme a los requerimientos normativos 7 Consolidar los estados contables del departamento en términos de ley. 	

- 8 Validar los formatos electrónicos para la transmisión de datos e informes a través de los canales institucionalizados de acuerdo a los requerimientos técnicos.
- 9 Administrar las claves de los sistemas para validación y transmisión de informes y datos en concordancia con el soporte lógico.
- 10 Hacer captura y análisis de las cifras financieras para su validación y rendición a los organismos de consolidación, vigilancia y control definidos en términos de ley.
- 11 Controlar la información contable de acuerdo con el régimen vigente de la propiedad planta y equipo, el almacén, la deuda pública, el impuesto a vehículos automotores, gastos e ingresos. para garantizar la razonabilidad de los estados financieros
- 12 Hacer seguimiento a la ejecución del sistema general de participaciones de acuerdo con la ley y los decretos reglamentarios.
- 13 Efectuar ajustes y reclasificaciones a las partidas contables con arreglo a la técnica contable.
- 14 Presentar los informes en la periodicidad y condiciones que le sea requerido por su jefe inmediato.
- 15 Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
- 16 Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
- 17 El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

18 Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La parametrización de los módulos financieros responden a las necesidades de información de la Secretaría de Hacienda
2. El análisis y seguimiento de los registros están ajustados a los objetivos misionales de la Secretaría de Hacienda y a sus necesidades de información.
3. La conciliación de los registros de ingresos y gastos en los diferentes módulos, se hacen periódicamente, para garantizar la coherencia y uniformidad de las cifras que se informan.
4. Los módulos del sistema de información financiero están ajustados atendiendo los requerimientos de información de los diferentes usuarios.
5. El apoyo a las diferentes dependencias en la generación de informes es oportuno
6. Las operaciones y transacciones recíprocas son validadas oportunamente
7. La consolidación y elaboración de los estados contables es elaborado atendiendo las normas de presentación dadas por la Contaduría General de la Nación.
8. La actualización de formatos electrónicos es oportuna y atiende las normas técnicas e instrucciones para este fin.
9. Las claves de acceso a los canales de información están protegidas adecuadamente.
10. La captura de información financiera dirigida a los usuarios, está adelantando con criterios de integridad, suficiencia y oportunidad.
11. El control a las partidas contables es elaborado con arreglo a la técnica contable para revelar el estado real de la situación del balance de la Gobernación del Quindío.
12. El seguimiento al sistema general de participaciones da cumplimiento a las normas establecidas.
13. Los ajustes y reclasificaciones a los registros contables son realizados con arreglo a las normas del régimen contable público vigente.
14. La presentación de informes apoya la toma de decisiones de la administración
15. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
16. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
17. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios	Clientes internos y externos
Entidades	Entidades públicas
Solicitudes	Verbal, escrita, electrónica

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Régimen Contable.
- B. Marco instrumental de contabilidad pública
- C. Normas y procedimientos contables y presupuestales

- D. Manejo del sistema de información financiero PCT-G
- E. Directrices gubernamentales sobre el tratamiento de la información.
- F. Normas sobre presupuesto público.
- G. Fundamentos de MECI - SIGA
- H. Actualización Tributaria
- I. Apropiación de las políticas, planes, programas del plan departamental de desarrollo
- J. Principios Básicos de Estadística.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real o simulada de los criterios de desempeño.

De producto:
De conocimiento:

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller Académica	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller Académica	

I. IDENTIFICACIÓN 5.2.2.4

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Contador

ÁREA: GESTION FINANCIERA (CONTABILIDAD)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende la realización de actividades para el control de los fondos líquidos del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y custodiar el inventario de cuentas corrientes y de ahorro pertenecientes al Departamento.
2. Llevar un registro actualizado de las partidas conciliadas en libros de bancos.
3. Mantenerse permanente en contacto con el personal de bancos para estar al tanto de transacciones que afecten los fondos del Departamento
4. Hacer gestión continuada con los bancos para aclarar situaciones de partidas registradas por el banco y no contabilizadas en libros
5. Aclarar las situaciones de partidas contabilizadas en libros y no registradas en los bancos.
6. Vigilar que exista coherencia entre la destinación de la cuenta para la cual fue creada con los recursos que se están administrando.
7. Llevar control de las cuentas que están inactivas
8. Analizar los registros de ingresos en la tesorería por consignaciones, traslados, notas crédito y otros. Confrontar con los registros créditos bancarios y determinar las diferencias.
9. Analizar los registros de egresos en tesorería por giros, traslados, notas débito y otros. Confrontar con los registros débitos bancarios y determinar las diferencias.

10. Investigar cada partida conciliatoria y obtener soportes documentales.
11. Solicitar disponibilidad y registro para la expresión presupuestal de los gastos bancarios e iniciar el trámite de la respectiva cuenta.
12. Informar a la Tesorería las partidas conciliatorias que sean objeto de ajuste, para sean registradas.
13. Velar porque los saldos bancarios, tanto en módulo de tesorería, como de contabilidad, estén debidamente equilibrados.
14. Presentar los informes relacionados con la situación de los fondos.
15. Cumplir con los protocolos del sistema de gestión MECI-SIGA vigente.
16. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Administrar y custodiar el inventario de cuentas corrientes y de ahorro pertenecientes al Departamento.
2. Llevar un registro actualizado de las partidas conciliadas en libros de bancos.
3. Mantenerse permanente en contacto con el personal de bancos para estar al tanto de transacciones que afecten los fondos del Departamento
4. Hacer gestión continuada con los bancos para aclarar situaciones de partidas registradas por el banco y no contabilizadas en libros
5. Aclarar las situaciones de partidas contabilizadas en libros y no registradas en los bancos.
6. Vigilar que exista coherencia entre la destinación de la cuenta para la cual fue creada con los recursos que se están administrando.
7. Llevar control de las cuentas que están inactivas
8. Analizar los registros de ingresos en la tesorería por consignaciones, traslados, notas crédito y otros. Confrontar con los registros créditos bancarios y determinar las diferencias.
9. Analizar los registros de egresos en tesorería por giros, traslados, notas débito y otros. Confrontar con los registros débitos bancarios y determinar las diferencias.
10. Investigar cada partida conciliatoria y obtener soportes documentales.
11. Solicitar disponibilidad y registro para la expresión presupuestal de los gastos bancarios e iniciar el trámite de la respectiva cuenta.
12. Informar a la Tesorería las partidas conciliatorias que sean objeto de ajuste, para sean registradas.
13. Velar porque los saldos bancarios, tanto en módulo de tesorería, como de contabilidad, estén debidamente equilibrados.
14. Presentar los informes relacionados con la situación de los fondos.
15. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios	Clientes internos y externos
Entidades	Entidades públicas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Plan General de contabilidad

- B. Técnicas de auditoría.
- C. Normas y procedimientos contables
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
- E. Fundamentos contables y de presupuesto
- F. Desarrollo empresarial,
- G. Archivos de gestión,
- H. Programa de adiestramiento en Administración Pública
- I. Auxiliar de sistemas

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real o simulada de los criterios de desempeño.

De producto:

De conocimiento:

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller Académico	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller Académico	

I. IDENTIFICACIÓN 5.2.2.5	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Contador
ÁREA: GESTION FINANCIERA (contabilidad)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades para el registro, procesamiento y generación de estados contables y demás informes financieros.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la totalidad de los registros de los gastos de las nóminas del sector central de acuerdo con las cifras liquidadas. 2. Hacer control contable y físico de las rentas por estampillas enviadas en consignación a los diferentes municipios y entes descentralizados. 3. Efectuar control contable de las especies de estampillas entregadas en consignación de acuerdo con los protocolos existentes. 4. Llevar registro de las partidas de anticipos y avances entregados de acuerdo con la normativa vigente. 5. Velar por la coherencia legal y financiera de los registros de la totalidad de las partidas generadas para liquidación y pago de nóminas, prestaciones sociales, parafiscales y seguridad social. 6. Hacer control contable en términos de ley de las partidas de cuentas por pagar 7. Realizar registros en términos de ley de ajustes y reclasificaciones de partidas contables. 8. Registrar y revisar los asientos contables generados por litigios y demandas en contra o a favor del departamento con arreglo a la técnica contable. 9. Expedir los certificados de retención en la fuente –RENTA, IVA, ICA- a proveedores y contratistas del Departamento en el marco de la normatividad vigente. 10. Registrar los asientos generados en las declaraciones presentadas por el Fondo Cuenta FIMPROEX por consumo de licor, tabaco y cerveza atendiendo el régimen contable. 11. Reclasificación de la nómina y sus pagos a terceros en concordancia con las regulaciones vigentes. 12. Alimentar la base de datos de terceros de acuerdo con los protocolos para preservarla de manera depurada 13. Brindar información oportuna y confiable a las dependencias que lo requieran en términos de protocolos MECI. 14. Generar, en los plazos indicados por su superior inmediato, los reportes analíticos para las declaraciones tributarias. 15. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente. 16. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 17. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección 18. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con 	

el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

19. IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La revisión de la totalidad de los registros de los gastos de las nóminas del sector central es coherente.
2. El control contable y físico de las rentas por estampillas , enviadas en consignación a los diferentes municipios y entes descentralizados, es coherente con las existencias.
3. El control contable de las especies de estampillas recibidas en consignación, es verificada con los pagos frente a recaudos de las mismas,
4. El registro de las partidas de anticipos y avances entregados, comprende tanto a terceros, como a funcionarios.
5. La coherencia y adecuado registro de la totalidad de las partidas generadas para liquidación y pago de nóminas, prestaciones sociales, parafiscales y seguridad social, es verificado con el pago.
6. Partidas contables de cuentas por pagar están controladas adecuadamente.
7. La real situación financiera, económica, social y patrimonial del departamento se evidencia en los registros de ajustes y reclasificaciones de las partidas contables.
8. Los registros y revisión de los asientos contables generados por litigios y demandas están registradas apropiadamente en términos legales.
9. La expedición de los certificados de retención en la fuente a proveedores y contratistas del departamento están elaborados atendiendo los plazos y normas del estatuto tributario.
10. Los registros de los asientos ocasionados por las declaraciones presentadas por el Fondo Cuenta FIMPROEX por consumo de licor, tabaco y cerveza extranjera están cruzados entre el recaudo y lo causado.
11. La clasificación de la nómina de pagos a terceros cuando es manual es reclasificada.
12. La base de datos de terceros opera debidamente de acuerdo con los protocolos de sistemas.
13. La información dirigida a terceros es oportuna y confiable.
14. Los reportes analíticos para las declaraciones tributarias están preparados en los periodos indicados y bajo criterios de las regulaciones tributarias.
15. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
16. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
17. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Internos y externos
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Régimen contable público
- B. Fundamentos de presupuesto
- C. Operación de módulos de PCT - G
- D. Gestión Documental

E. Conocimientos en el manejo de las TICS	
F. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo.	
VII. EVIDENCIAS	
De producto: Informes generales y específicos Partidas registradas en el sistema de información PCT-G	
De conocimiento: Prueba escrita o verbal	
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN 5.2.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe inmediato:	Director Financiero
ÁREA: GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar los recursos del tesoro departamental y ejecutar la política financiera para optimizar los ingresos y la racionalización del gasto y programación de desembolsos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. aplicar los conocimientos profesionales en la ejecución de las acciones, actuaciones y funciones administrativas relacionadas con la actividad de gestión de tesorería del proceso de hacienda y finanzas públicas. 2. realizar todas las acciones, actuaciones, funciones y procedimientos relacionados con el pago, administración, destinación, giro y control de los fondos públicos departamentales y presentando informes pertinentes ante las instancias y autoridades que lo exijan. 3. realizar el seguimiento y la evaluación al cumplimiento de las metas de gestión o de producto por cada uno de los procesos asignados a ella con miras a lograr el cumplimiento de las metas y las contribuciones a los resultados conforme al sistema de planificación estratégica, tanto en la planeación desde el plan de desarrollo departamental como la planeación de la gestión institucional 4. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 5. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 	

6. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Para la ejecución de las acciones, actuaciones y funciones administrativas relacionadas con la actividad de gestión de tesorería del proceso de hacienda y finanzas públicas, se están aplicando los conocimientos especializados.
2. Se están aplicando a todas las actuaciones, funciones y procedimientos para la realización de: pagos, administración, destinación, giro y control de los fondos públicos departamentales y presentando informes pertinentes ante las instancias y autoridades que lo exijan.
3. Se hace seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas de gestión o de producto por cada uno de los procesos asignados a ella con miras a lograr el cumplimiento de las metas y las contribuciones a los resultados conforme al sistema de planificación estratégica, tanto en la planeación desde el plan de desarrollo departamental como la planeación de la gestión institucional
4. los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
5. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
6. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Entidades públicas y privadas Usuarios internos y externos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretaría de Hacienda departamental, Contraloría Departamental y nacional, Procuraduría.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normas de presupuesto público
- B. Régimen Contable
- C. Fundamentos de Administración Pública
- D. Fundamentación en sistema PCT-G
- E. Estatuto tributarios nacional
- F. Estatuto tributario departamental
- G. Código contencioso administrativo
- H. Código disciplinario único.
- I. Gestión Documental
- J. Conocimientos en el manejo de las TICS
- K. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS	
De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos	
De Producto Informes financieros Estado de situación de tesorería Informes contables Informes presupuestales	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en áreas económicas, administración pública, administración de empresas, Administración Financiera, jurídica, gestión empresarial, contaduría, ingenierías, licenciaturas. Desarrollo Social y Comunitario y carreras afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
Posgrado o especialización e áreas a fines por quince meses de experiencia profesional	

I. IDENTIFICACIÓN 5.2.1.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe inmediato:	Tesorero
ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar controles y administrar los riesgos propios con ocasión de la existencia de disponible y la interacción de los individuos. Propiciar mecanismos para el adecuado registro y control de la información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auto control en los procedimientos de tesorería 2. Coordinar con el contador del departamento la integración de los tipos y clases, al igual que la destinación de los ingresos y pagos para incluir en la contabilidad y presupuesto 3. Brindar apoyo permanente y presentar recomendaciones para minimizar el riesgo y posibles errores 4. Operar y administrar módulos de ingresos y egresos y entrada de cheques 5. Elaborar conciliaciones periódicamente de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos en las diferentes cuentas bancarias 6. Preparar y presentar los diferentes informes sobre asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los diferentes entes de control y demás organismos 7. Contabilizar notas débitos y créditos por los diferentes conceptos financieros generadas por las cuentas bancarios para incluirlas en el presupuesto. 	

8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procedimientos de tesorería con autocontrol
2. La destinación de los ingresos y pagos, los tipos y clases debidamente integrados en el sistema. y pagos para incluir en la contabilidad y presupuesto
3. Se brinda apoyo permanente y se ofrecen recomendaciones para minimizar el riesgo y posibles errores
4. Los módulos de ingresos y egresos y de entrada de cheques, operando
5. Las conciliaciones periódicas de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos en las diferentes cuentas bancarias están debidamente elaboradas.
6. Los diferentes informes sobre asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los diferentes entes de control y demás organismos son preparados revisados y despachados.
7. Las notas débitos y créditos por los diferentes conceptos financieros generadas por las cuentas bancarios para incluirlas en el presupuesto, son debidamente contabilizadas
8. los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Directores técnicos, asesores, profesionales, técnicos, servicios generales.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretaría de Hacienda departamental, Contraloría Departamental y nacional, Procuraduría.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normas de presupuesto público
- B. Régimen Contable
- C. Fundamentos de Administración Pública
- D. Fundamentación en sistema PCT-G
- E. Gestión Documental
- F. Conocimientos en el manejo de las TICS
- G. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del

plan de desarrollo	
VII. EVIDENCIAS	
De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos	
De Producto Informes de presupuesto Informes contables	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, jurídica, humanística, ingenierías, licenciaturas, Desarrollo Social y Comunitario y carreras afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN 5.2.1.2	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe inmediato:	Tesorero
ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
El cargo se relaciona con las actividades de registro y control de los ingresos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y el cuadro diario de caja. 2. Obtener y registrar los ingresos generados a través de la red bancaria 3. Registrar el reporte bancario de recaudo Acumulado Diario de Impuesto de Vehículos 4. Ordenar y remite los documentos soportes de transacciones diarias para el archivo de tesorería. 5. Obtener los soportes legales para los pagos tesorales 6. Efectuar los registros de ejecución de ingresos en el sistema PCT-G 7. Realizar análisis de las partidas bancarias y producir los ajustes necesarios 8. Confrontar los ingresos del cuadro diario con los registros en libros. 9. Contabilización de los Ingresos de terceros 10. Control de registro y físico al Inventario de Stampillas 11. Control de registro a los Títulos Valores y su custodia física 12. Incorporación de cambios en las cuentas bancarias al Boletín de Tesorería 13. Creación e Integración en el sistema de información de nuevos hechos económico 1. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 2. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las 	

reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

3. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
4. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Cuadre diario de caja, debidamente elaborado
2. Ingresos generados a través de la red bancaria, registrados
3. Reporte bancario de recaudo Acumulado Diario de Impuesto de Vehículos, registrado
4. Los documentos soportes de transacciones diarias para el archivo de tesorería, organizados y remitidos al archivo.
5. Los pagos tesorales con los soportes debidos,
6. Ingresos en el sistema PCT-G debidamente registrados.
7. Las partidas bancarias debidamente analizadas y ajustadas
8. Los cuadros diarios de ingresos confrontados.
9. Los Ingresos de terceros contabilizados
10. El Inventario de Estampillas con control físico y de registro.
11. Control de registro a los Títulos Valores y su custodia física
12. Los cambios en las cuentas bancarias incorporadas debidamente en el boletín de tesorería.
13. Los nuevos hechos debidamente integrados en el sistema de información.
14. los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
15. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
16. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Usuarios internos y externos.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretaría de Hacienda departamental,

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Fundamentos de presupuestación
- B. Fundamentos contables
- C. Fundamentos de Administración Pública
- D. Fundamentación en sistema PCT-G
- E. Gestión Documental
- F. Conocimientos en el manejo de las TICS
- G. Apropriación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS

De conocimiento:

Prueba oral o escrita de los conocimientos

De Producto

Informes de presupuesto Informes contables	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, jurídica, humanística, ingenierías, licenciaturas en general y carreras afines.	
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN 5.2.1.3	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Tesorería
Cargo del Jefe inmediato:	Tesorero
ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registro de Información para el correcto control del módulo de ingresos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apoyar técnicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecuten en la secretaría. 2 Elaborar e interpretar informes, cuadros estadísticos y documentos soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por el área respectiva. 3 Aplicar las técnicas que permitan un manejo racional y eficiente de los recursos de todo tipo disponibles en la Tesorería. 4 Administración de los documentos relacionados con las actividades propias de la oficina para garantizar su consulta y seguimiento. 5 Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos. 6 Elaborar y el cuadro diario de caja. 7 Recolectar y registrar diariamente los ingresos generados a través de la red bancaria. Ingresar el reporte bancario de recaudo Acumulado Diario de Impuesto de Vehículos 8 Remitir los documentos soportes de transacciones diarias para el archivo de tesorería. 9 Obtener los soportes legales para los pagos tesorales 10 Registrar la ejecución de ingresos en el sistema PCT-G 11 Hacer verificación y seguimiento de las partidas bancarias y producir los ajustes necesarios 12 Validar los ingresos del cuadro diario con los registros en libros. 13 Seguimiento y Control de registro físico al Inventario de Estampillas. 14 Garantizar el registro de los Títulos Valores y su custodia física. 15 Garantizar los cambios en las cuentas bancarias al Boletín de Tesorería 16 Creación e Integración en el sistema de información de nuevos hechos económico 17 Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la 	

administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.

- 18 Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
- 19 El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
- 20 Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Boletín de caja, debidamente elaborado
2. Ingresos generados a través de la red bancaria, registrados
3. Reporte bancario de recaudo Acumulado Diario de Impuesto de Vehículos, registrado
4. Los documentos soportes de transacciones diarias para el archivo de tesorería, organizados y remitidos al archivo.
5. Los pagos tesorales con los soportes debidos,
6. Ingresos en el sistema PCT-G debidamente registrados.
7. Las partidas bancarias debidamente analizadas y ajustadas
8. Los cuadros diarios de ingresos confrontados.
9. El Inventario de Estampillas con control físico y de registro.
10. Control de registro a los Títulos Valores y su custodia física
11. Los cambios en las cuentas bancarias incorporadas debidamente en el boletín de tesorería.
12. Los nuevos hechos debidamente integrados en el sistema de información.
13. los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
14. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
15. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Usuarios internos y externos.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretaría de Hacienda departamental,

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- H. Fundamentos en el manejo de presupuesto
- I. Fundamentos contables
- J. Fundamentos de Administración Pública
- K. Fundamentación en sistema PCT-G
- L. Gestión Documental
- M. Conocimientos en el manejo de las TICS
- N. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS

De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos	
De Producto Informes de presupuesto Informes contables	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad	

I. IDENTIFICACIÓN 5.2.1.4	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Tesorero
ÁREA: DIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las gestiones necesarias para ejecutar las actividades propias de gestión documental con miras a preservar la memoria institucional de la Secretaría de Hacienda.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, organizar y archivar conforme a la Ley 594 de 2000, todos los comprobantes de egresos, notas débito y crédito y los documentos de los ingresos que por caja se recauda que se genera por el recaudo y pago se deben conservar y controlar en el Archivo de la tesorería general. 2. Elaboración de consolidados numéricos físicos y sistematizados para los comprobantes de egresos como para notas débito 3. Elaborar y sistematizar los inventarios documentales, por cada serie documental. 4. Efectuar transferencias documentales al Archivo Central del Departamento, de los egresos e ingresos del año en turno. 5. Expedir fotocopias autenticadas de documentos en custodia de la Tesorería General, dando cumplimiento a los requisitos exigidos para su trámite 6. Proyectar y elaborar las respuestas a las diferentes solicitudes y derechos de petición que tengan que ver con pagos efectuados, relativos a documentos que estén bajo la custodia de la Tesorería, las que son firmadas por el Tesorero General. 7. Ejercer la vigilancia y control de todos los documentos que reposan en el Archivo de la Tesorería General. 8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y 	

principios generales que regulan la función archivística del estado.

10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Recibir, organizar y archivar el archivo de gestión documental de la tesorería con arreglo a las normas vigentes.
2. Elaboración de consolidados numéricos físicos y sistematizados, tanto, para los comprobantes de egresos, como para notas débito con base en los criterios normativos.
3. Elaborar y sistematizar los inventarios documentales, por cada serie documental, se hacen con arreglo a las normas e instrucciones del archivo central.
4. Efectuar transferencias documentales al Archivo Central del Departamento, de los egresos e ingresos del año en turno, con base en las metodologías para el fin.
5. L expedición de fotocopias autenticadas de documentos en custodia de la Tesorería General, se hacen con la debida diligencia.
6. Se proyectan y elaboran las respuestas a las diferentes solicitudes y derechos de petición, atendiendo las normas del Código contencioso administrativo..
7. Documentos que reposan en el Archivo de la Tesorería General bajo control.
8. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Funcionarios públicos, usuarios internos y externos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Entidades públicas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. servicio al cliente
- B. normatividad del sector publico
- C. Gestión Documental
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
- E. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS

De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos	
De Producto Archivo de gestión	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller académico	

I. IDENTIFICACIÓN 5.2.1.5	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Tesorero
ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar la proyección y elaboración del Plan anual mensualizado de caja PAC, de acuerdo con el proceso de elaboración del presupuesto general del Departamento para la vigencia siguiente. 2. Registrar y administrar los recursos del PAC de conformidad con las pautas establecidas por la administración 3. Registrar los ajustes y modificaciones al PAC con base en las autorizaciones dadas. 4. Preparar y presentar los informes sobre PAC 5. Preparar los pagos electrónicos y convencionales por transferencias, servicio de la deuda y plan operativo anual de inversiones POAI. 6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La programación, proyección y elaboración del Plan anual mensualizado de caja PAC se realiza atendiendo las normas y las instrucciones suministradas.. 2. Registrar y administrar los recursos del PAC de conformidad con las pautas establecidas por la administración 3. Los registros de los ajustes y modificaciones al PAC se hacen con base en las autorizaciones dadas. 4. La preparación y presentación de los informes sobre PAC se hacen cumpliendo los 	

- términos establecidos por las autoridades externas e internas.
5. Se preparan los pagos electrónicos y convencionales por transferencias, servicio de la deuda y plan operativo anual de inversiones POAI. Para garantizar la debida oportunidad en los desembolsos.
 6. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
 7. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
 8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
 9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Funcionarios públicos, usuarios internos y externos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Fundamentos de Administración Pública
- B. Servicio al cliente
- C. fundamentos de presupuesto
- D. Gestión Documental
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS
- F. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

VII. EVIDENCIAS

- De conocimiento:**
Prueba oral o escrita de los conocimientos
- De Producto**
Informes sobre PAC

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller académico	

I. IDENTIFICACIÓN 5.2.3

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Presupuesto
Código:	006
Grado:	01
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero

ÁREA: GESTION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar funciones de análisis, control y seguimiento al Presupuesto General del Departamento del Quindío y verificar sus operaciones,

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

5. Elaborar los actos administrativos con arreglo a la ley y que implique cambios al presupuesto del Departamento.
6. Adelantar el proceso de elaboración y preparación del presupuesto para ser entregado a la Asamblea Departamental, teniendo en cuenta las regulaciones para el fin.
7. Recibir, registrar y analizar los informes de ejecución presupuestal con base en los requerimientos normativos.
8. Efectuar análisis de la ejecución presupuestal para determinar el comportamiento de las finanzas del Departamento y proponer las modificaciones y ajustes necesarios atendiendo las políticas de la administración.
9. Verificar la correcta ejecución de los gastos en las destinaciones específicas de cada una de las rentas.
10. Liquidar y tramitar los compromisos de Ley y las respectivas obligaciones contraídas por la Administración Departamental, atendiendo a los plazos establecidos.
11. Coordinar la correcta y oportuna presentación de los distintos informes para ser enviados a los diferentes entes de control y demás organismos, atendiendo los requerimientos de ley
12. Coordinar la preparación y desarrollo de las actividades del Comité de Política Fiscal del Quindío- CODEFIS- y cumplir con las labores de la Secretaría, con arreglo a los reglamentos.
13. Coordinar con el Tesorero General la elaboración del P.A.C. Plan Anualizado de Caja.
14. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
15. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
16. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
17. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de los actos administrativos se hacen con arreglo a la ley
2. El proceso de elaboración y preparación del presupuesto para ser entregado a la Asamblea Departamental, se adelanta teniendo en cuenta las regulaciones para el fin.
3. Los registros y análisis de ejecución presupuestal se hacen con base en los requerimientos normativos.
4. Los análisis a la ejecución presupuestal se realizan atendiendo las políticas de la administración.
5. La ejecución del presupuesto de gastos de se hace atendiendo los requerimientos de ley.
6. Las liquidaciones y tramite de los compromisos de Ley y las respectivas obligaciones contraídas por la Administración Departamental, se hacen atendiendo las normas legales y los plazos establecidos.
7. La presentación de los distintos informes para ser enviados a los diferentes entes de control y demás organismos, se efectúan atendiendo los requerimientos de ley

8. La coordinación, preparación y desarrollo de las actividades del Comité de Política Fiscal del Quindío- CODEFIS- se cumplen, con base a sus reglamentos.
9. La elaboración del PAC se hace atendiendo los requerimientos de ley.
10. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
11. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
13. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto Público.

- A. Normas contables
- B. Estatuto orgánico de presupuesto.
- C. Conocimientos en el manejo de las TICS
- D. Metodología de análisis financieros
- E. Otras metodologías de análisis
- F. Administración Pública.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real o simulada de los criterios de desempeño

De producto:

Documento de presupuesto aprobado

Informes de análisis empresarial

Informes generales y específicos.

Conocimiento:

Prueba oral o escrita de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, Economía, humanística, ingenierías y a fines.	Seis (6) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

Posgrado o especialización en áreas a fines por seis meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN 5.2.3.2	
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Presupuesto
ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de captura, análisis y presentación de informes a los organismos de control y demás entes de centralización de información	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer consultas al sistema de información financiero PCT-G, atendiendo las instrucciones y las normas para los fines pertinentes 2. Capturar, analizar y confrontar la información a reportar, con criterios de calidad y oportunidad y observando las políticas de la Administración 3. Operar los sistemas de rendición de cuentas CGR, FUT, SEUD, SIRECI y regalías, con estricta observancia de las normas técnicas para agrupación, consolidación y entrega con base en las normas establecidas en las normas. 4. Elaborar periódicamente el cronograma de entrega de informes. En atención a los plazos establecidos. 5. Elaborar y presentar los informes presupuestales dirigidos a las diferentes entidades que los soliciten atendiendo sus necesidades de información. 6. Manejar la información precisa de la deuda pública del departamento, mediante la confrontación de las diferentes bases de datos existentes, sobre las amortizaciones y pagos de intereses. 7. Custodiar los documentos relacionados con la deuda pública, con arreglo a las disposiciones de la Secretaría 8. Operar el módulo de contratación para generar la planeación precontractual de la Dirección financiera, atendiendo los protocolos de sistemas. 9. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente. 10. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 11. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección. 11. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para las consultas al sistema de información financiero PCT-G se hacen identificando las partidas de registros y determinando los cortes de los periodos correspondientes a reportar y se atienden las instrucciones impartidas. 	

2. La Captura, análisis y confrontación de la información está hecha con observancia de las normas de presentación para garantizar la calidad de los datos y cifras que se van a reportar.
3. La operación de los sistemas de rendición de cuentas CGR, FUT, SEUD, SIRECI y regalías está acorde con los instructivos suministrados.
4. Para la elaboración del cronograma y la programación de entrega de informes y sus fechas de rendición, tienen estricto cumplimiento con los plazos establecidos en las normas vigentes.
5. La elaboración y presentación de informes presupuestales se hacen para atender las necesidades de información de los diferentes entes que los requieren.
6. El control de amortizaciones y saldos de la deuda pública del Departamento, se confronta con los pagos de capital, intereses y saldos en los sistemas de información.
7. La custodia de los documentos relacionados con la deuda pública, son llevados atendiendo las normas de archivística.
8. La operación del módulo de contratación de PCT-G se hace atendiendo las necesidades contractuales de la Secretaría de Hacienda y con base en las instrucciones suministradas.
9. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
10. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipos de Usuarios	Entidades públicas y privadas Usuarios internos y externos
Tipo de documentos	Verbal, escrita y virtual
Tipos de Entidades	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Fundamentación en manejo de sistema PCT-G
- B. Fundamentos de archivística
- C. Fundamentos de presupuesto
- D. Gestión de archivo documental
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS
- F. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental
- G. Normas técnicas para rendición de cuentas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real de los desempeños

De producto:

Reportes a los entes de consolidación, vigilancia y control	
Archivo electrónico de PCT-G	
Archivo físico	
De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos numerales A. al G.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN 5.2.3.1	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Dependencia:	1
Cargo del jefe inmediato:	Secretaría de Hacienda
ÁREA: GESTION FINANCIERA (presupuesto)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la certificación de disponibilidad de recursos y los registros de compromisos adquiridos por el Departamento del Quindío, acorde con los procesos y el sistema PCTG, bajo el cual operan las Finanzas del Departamento del Quindío, ciñéndose en todo a las normas presupuestales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar las solicitudes de disponibilidad y registros presupuestales y la verificación de requisitos con base en los procedimientos establecidos. 2. Elaborar las disponibilidades y registros presupuestales atendiendo las normas para el fin. 3. Actualizar el módulo de Presupuesto para su óptima operación, atendiendo los protocolos del sistema PCT-G 4. Generar ejecuciones presupuestales de gastos de funcionamiento e inversión requeridos con arreglo a las instrucciones impartidas. 5. Publicar los informes de ejecución de ingresos y gastos, en los términos y condiciones establecidos por la Administración. 6. Orientar a los usuarios en los trámites y brindar información sobre los asuntos presupuestales con base a las instrucciones impartidas. 7. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECL adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente. 	

8. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
10. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

5. Las solicitudes de disponibilidad y registros se hacen verificando los procedimientos establecidos.
6. Las disponibilidades y registros presupuestales se elaboran atendiendo las normas presupuestales
7. El módulo de Presupuesto se optimiza atendiendo los protocolos del sistema PCT-G.
8. La generación de ejecuciones presupuestales de gastos de funcionamiento e inversión requeridos se hace con arreglo a las instrucciones impartidas.
9. La publicación de los informes de ejecución de ingresos y gastos, se hace en los términos y condiciones establecidos por la Administración.
10. La orientación a los usuarios en los trámites e información sobre los asuntos presupuestales se efectúa con base a las instrucciones impartidas.
11. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
12. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases
Tipos de Usuarios	Entidades públicas y privadas Usuarios internos y externos
Tipo de documentos	Verbal, escrita y virtual
Tipos de Entidades	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>A. Fundamentos de presupuesto B. Gestión de archivo documental C. Conocimientos en el manejo de las TICS D. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real de los desempeños</p> <p>De producto: CDPs y R.P generados, Informes presentados y publicados. Registros en el sistema PCT-G Archivo físico</p> <p>De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos numerales A. al D.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	

SECRETARIA ADMINISTRATIVA



MISSION

Planear, conservar, racionalizar oportunamente los recursos físicos, materiales y tecnológicos requeridos por el sector central del Departamento del Quindío, adelantar la gestión del talento humano al servicio de dicha administración, buscando a través de cada

una de sus dependencias la administración ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios, con los mejores niveles de calidad humana, mediante la aplicación de las técnicas modernas de la gestión.

VISION

Se pretende para el año 2007, una Gobernación del Quindío articulada en cuanto a todos los recursos, con un excelente funcionamiento, organizado, y dinámico que permita el buen flujo de todos los procesos en la Gobernación. Se contara con una óptima gestión de los recursos en la Administración Departamental, haciendo del servidor público un funcionario comprometido, capacitado, eficiente, honesto, responsable, amable, satisfecho e innovador sobre la base de una escala sólida de valores.

IDENTIFICACIÓN <u>6</u>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	06
Número de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
AREA: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, materiales y tecnológicos, requeridos por el sector central de la Gobernación del Quindío como también administrar el talento humano, buscando a través de cada una de sus dependencias la administración ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar e implementar los planes, programas y proyectos para el suministro y entrega de los bienes e insumos requeridos por la administración departamental.	
2. Formular la política y adoptar los planes, programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño, y sistema de estímulos para	

el desarrollo y gestión del talento humano al servicio del Departamento.

3. Coordinar la formulación de políticas para el desarrollo y mejoramiento continuo del talento humano al servicio de la administración departamental.

4. Dirigir las acciones necesarias para garantizar la aplicación y el cumplimiento de las normas legales en materia prestacional, salarial y de administración de personal.

5. Coordinar las acciones y actividades para suministrar la información que requiera el sistema general de información administrativa del sector público, SUIP, de manera veraz, oportuna y confiable.

6. Coordinar y velar por la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, transporte, correspondencia y mensajería que se necesita para el normal funcionamiento de las dependencias de la Gobernación.

7. Adoptar y dirigir políticas para garantizar la administración, conservación, elaboración y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles y los amparos y custodias necesarias.

8. Adoptar los planes, programas y proyectos para garantizar que la administración departamental tenga un sistema técnico y automatizado de archivos que salvaguarde la memoria institucional y garantice la seguridad de los archivos y documentos.

9. Desarrollar sistemas y procedimientos de clasificación, conservación, recepción y envío de correspondencia interna y externa para garantizar el normal funcionamiento de la entidad.

10. Establecer políticas para garantizar el uso adecuado y racional de fotocopiado, telefonía fija y móvil, parque automotor, elementos de oficina y cafetería y demás gastos de funcionamiento de la administración.

11. Coordinar la elaboración, modificación del plan anual de compras de las diferentes dependencias de la administración departamental para garantizar una adecuada planeación contractual y el reporte oportuno al sistema SICE, y demás entidades de control.

12. Coordinar y velar por el correcto manejo y administración de los encargos fiduciarios para el pago de los pasivos prestaciones o pensionales, que se encuentren constituidos o que se constituyan.

13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos implementados permiten el suministro y entrega oportuna de bienes e insumos a las diferentes dependencias de la administración.

2. Se tienen diseñados y se ejecutan planes, programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño, y sistema de estímulos para todo el personal

3. Se tiene adoptada una política para el desarrollo y mejoramiento continuo del talento humano.

4. Se cumple con la normatividad legal que regula la materia prestacional, salarial y de administración de personal.

5. Suministro oportuno, veraz, y confiable de información con destino al Sistema Único de Información de Personal.

6. Se garantiza el servicio oportuno de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo,

transporte, correspondencia y mensajería para las diferentes dependencias de la Gobernación.

7. Inventarios de bienes muebles actualizados, debidamente custodiados y con los amparos vigentes.

8. Se garantiza la conservación de la memoria institucional y la seguridad de los archivos y documentos, a través de sistemas técnicos y automatizados.

9. Sistema de clasificación, conservación, recepción y envío de correspondencia interna y externa, en forma oportuna.

10. Se hace uso racional del gastos en fotocopiado, telefonía fija y móvil, parque automotor, elementos de oficina y cafetería.

11. Planes de compras elaborados, modificados y entregados oportunamente a los organismos de control y reportados al SICE.

12. Planeaciones contractual ajustada al plan de compras de la entidad.

13. Encargos fiduciarios administrados eficazmente.

14. Actos administrativos de reconocimiento de prestaciones con cargo a las Fiducias, ajustados a las normas legales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Cliente Interno y Externo
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos Departamentales, alcaldías, Institutos descentralizados, entidades no gubernamentales, sector privado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo departamental;
2. Normas de Inventario y amparo de bienes;
3. Normas de administración de personal;
4. Normas salariales y prestacionales del sector público;
5. Normas de contratación Estatal y Planes de compras;
6. Normas de archivos.

De producto:

Plan de acción, Plan de Gestión e Informes de gestión

De conocimiento:

Evaluación escrita

De desempeño:

Valoración del puesto de trabajo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, jurídica, financiera, social, contable, humanística, ingenierías, licenciaturas en general y carreras afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Experiencia diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Posgrado o especialización por diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.	

NivelNivel	Directivo
I IDENTIFICACION 6.1	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Talento Humano y Recursos Físicos
Código:	009
Grado:	04
Número de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Administrativa
AREA: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por el desarrollo y mejoramiento del talento humano al servicio del departamento; así como coordinar el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales a funcionarios y exfuncionarios de la administración central del departamento.

Dirigir, controlar y programar el suministro oportuno de los elementos y servicios de apoyo que requiere las diferentes dependencias de la Gobernación.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el talento humano al servicio del departamento.
2. Coordinar las actividades y tareas necesarias tendientes a identificar las necesidades de capacitación del personal de la entidad para la elaboración del plan institucional de capacitación.
3. Coordinar la ejecución de la política y los planes, programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño, y sistema de estímulos para el desarrollo y gestión del talento humano al servicio del Departamento.
4. Garantizar la aplicación oportuna de las normas y directrices de administración y evaluación de personal, para garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas de carrera administrativa.
5. Coordinar las acciones para mantener actualizada permanentemente la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales de la administración departamental.
6. Coordinar todas las actividades que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión del empleo público, recurso humano gerencia pública establecidas en la ley 909 de 2004, y normatividad reglamentaria.
7. Dirigir y coordinar la implementación del programa de salud ocupacional para los funcionarios del Departamento del Quindío.
8. Garantizar la aplicación y el cumplimiento de las normas legales en materia salarial y prestacional, para efectuar liquidación, trámite y pago oportuno de sueldos, y demás emolumentos ajustados a la normatividad legal.
9. Coordinar las acciones y actividades para mantener actualizada y custodiada la información de las hojas de vida de los funcionarios activos y remitir la información que requiera el Sistema Único de Información de Personal – SUIP-.
10. Garantizar el registro de las situaciones administrativas del personal activo y retirado de la administración para expedir oportunamente las certificaciones o constancias que se requieran.
11. Dirigir y coordinar la elaboración oportunamente de informes del área de gestión para ser enviados y entregados oportunamente.
12. Posesionar a los funcionarios nombrados y debidamente habilitados para la posesión.
13. Coordinar todas las acciones para elaborar el plan anual de compras de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias del Departamento, para programar las adquisiciones acorde con la disponibilidad de los recursos.
14. Establecer políticas, programas y proyectos para garantizar al Departamento un sistema técnico y automatizado de archivos que salvaguarde la memoria institucional y garantice la seguridad de los archivos y documentos.
15. Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, transporte, correspondencia y mensajería que se necesita para el normal funcionamiento de las

dependencias de la Gobernación.

16. Coordinar los servicios de correspondencia, fotocopiado, conmutación, transporte y demás que se necesiten para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración departamental.

17. Coordinar acciones para establecer programas de utilización racional del parque automotor, así como de mantenimiento preventivo y correctivo.

18. Coordinar las actividades para garantizar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Departamento y el aseguramiento de los mismos.

19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes programas y proyectos relacionados con el Talento Humano se Ejecutan y se cumplen oportunamente.

2. Se tienen identificadas las necesidades de capacitan del personal de la entidad.

3. Se tiene diseñado un plan institucional de capacitación para el personal, acorde con las necesidades identificadas previamente.

4. Se ejecuta programas y proyectos en capacitación, inducción, reintroducción, Evaluación del desempeño, y sistema de estímulos.

5. Se da cumplimiento estricto a las normas de carrera en materia de administración y evaluación de personal

6. Manual específico de funciones y de competencias laborales actualizada, acorde a Planta de personal vigente.

7. Se da cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión del empleo público, recurso humano y gerencia pública, tal como lo establece la Ley 909 de 2004 y demás normas reglamentarias

8. Se tiene adoptado un plan de salud ocupacional en la Gobernación del Quindío.

9. Las liquidaciones de salarios, y prestaciones sociales, se Ajustan a normatividad legal que regula la materia.

10. Las liquidaciones y reconocimientos salariales y prestacionales se hacen oportunamente.

11. Hojas de vida de todos los funcionarios debidamente actualizadas y custodiadas.

12. Información requerida por el Sistema Único de Información de Personal.

13. Se registran todas las situaciones administrativas en que se encuentra el personal de la Gobernación.

14. Certificaciones o constancias expedidas oportunamente.

16. Informes preparados y entregados oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente y políticas sobre administración de personal. 2. Contratos de Fiducia; 3. Normatividad sobre prestaciones sociales; 4. Normatividad sobre seguridad social integral; 5. Administración de recurso humano; 6. Normas laborales.	
VII. EVIDENCIAS	
De producto: Plan de acción, Plan de Gestión e Informes de gestión De conocimiento: Evaluación escrita De desempeño: Valoración del puesto de trabajo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en áreas sociales, económicas, derecho, psicología, sociología, administración pública, ingeniería industrial, ingenierías, licenciaturas y carreras afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a la función del cargo por 15 meses de experiencia profesional.	

IDENTIFICACIÓN 6.1.2	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Almacén
Código:	009
Grado:	02
Número de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director del Talento Humano y Recursos Físicos
AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar todas las actividades del Almacén General; custodia y amparo de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Departamento del Quindío.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	

1. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes de la Gobernación del Quindío.
1. Programar y ejecutar las actividades encaminadas al suministro oportuno de elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Gobernación del Quindío.
2. Ejecutar todas las acciones y actividades para garantizar la eficaz administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Gobernación del Quindío.
3. Manejar y llevar el control de los inventarios y de los seguros de todos los bienes de propiedad del Departamento del Quindío, para garantizar su administración, custodia y los amparos legales vigentes.
4. Realizar estudios y estadísticas de las necesidades institucionales de elementos de consumo y de equipos para las distintas dependencias de la Gobernación del Quindío, previa elaboración del Plan Anual de Compras bajo la orientación del Secretario Administrativo.
5. Proveer oportunamente a las distintas dependencias de la Gobernación del Quindío, los equipos y los demás elementos de consumo indispensables para su adecuado funcionamiento.
6. Efectuar los estudios y trámites necesarios que permitan descargar periódicamente de los inventarios los elementos innecesarios.
7. Preparar los estudios que permitan determinar las partidas presupuestales para garantizar el oportuno y óptimo mantenimiento de los equipos de la administración departamental.
8. Verificar, revisar facturas, contratos y constancias de entrada de mercancías para constatar valores y características físicas de los elementos.
9. Garantizar la adecuada administración del registro de proveedores de la Entidad de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. Ejecutar todas las acciones necesarias para garantizar la preparación y entrega oportuna de informes contables y requerimientos solicitados por los organismos de control.
11. Presentar relación de elementos inservibles al comité evaluador de bienes, para ser excluidos del inventario, rematados o donados.
12. Elaborar las actas de entrega de elementos dados de baja ó en comodato a instituciones públicas, previa autorización legal respectiva para llevar los controles y registros contables necesarios.
13. Coordinar y ejecutar acciones para llevar un registro y control de inventarios de elementos devolutivos y de consumo.
14. Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias
14. Hacer el seguimiento, control y vigilancia a la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, transporte, correspondencia y mensajería que se necesita para el normal funcionamiento de las dependencias de la Gobernación.
15. Dirigir y coordinar todas las acciones para la administración y conservación de los activos fijos del Departamento.
16. Hacer seguimiento, control y vigilancia a los servicios de correspondencia, fotocopiado, conmutación, transporte y demás que se necesiten para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración departamental.
17. Coordinar y ejecutar acciones para llevar un registro y control de inventarios de

elementos devolutivos y de consumo.

19. Garantizar y velar por la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Departamento y el aseguramiento de los mismos.

18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se tienen implementados y se ejecutan planes, programas y procedimientos de adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes de la Gobernación del Quindío.

2. Suministro oportuno de elementos de consumo y devolutivos que garantizan el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Gobernación del Quindío.

3. Administración y custodia eficiente de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Gobernación del Quindío.

4. Control de inventarios y de seguros de todos los bienes de propiedad del Departamento del Quindío, llevados y actualizados permanentemente.

5. El control de inventarios garantiza el aseguramiento, custodia de los bienes del Departamento del Quindío.

6. Se tienen estudios y estadísticas de elementos de consumo y de equipos que garantizan elaborar un plan de compras ajustado a las necesidades reales de la administración.

7. Equipos y demás elementos de consumo solicitados por las diferentes dependencias de la administración departamental entregados oportunamente.

8. Inventarios permanentemente depurados y actualizados.

9. Se tiene un cronograma óptimo de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que figuran en los inventarios del Departamento del Quindío.

10. Mercancías y elementos recibidos se ajustan a características físicas, cantidades y demás especificaciones estipulados en los contratos de compraventa y ordenes de compra.

11. Se tiene actualizado un registro de proveedores, acorde con las disposiciones vigentes.

12. Informes preparados y presentados oportunamente, ajustados a los procedimientos contables y demás requerimientos legales y a las ritualidades exigidas por los distintos organismos de control.

13. Se tiene operando el Comité Evaluador de bienes que estudia y conceptúa sobre el retiro del inventario de elementos inservibles.

14. Actas de entrega de elementos dados de baja ó en comodato elaborados oportunamente, y ajustadas a los procedimientos legales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente para manejo de inventarios; 2. Metodología de Inventarios; 3. Normatividad vigente sobre contratación; 4. Conocimientos contables; 5. Normas sobre planes de compras	
VII. EVIDENCIAS	
De producto: Plan de acción, Plan de Gestión e Informes de gestión De conocimiento: Evaluación escrita De desempeño: Valoración del puesto de trabajo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, jurídica, financiera, social, contable, humanística, ingenierías y licenciaturas en general y carreras afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Posgrado o especialización por diez meses de experiencia profesional	

IDENTIFICACIÓN 6.3	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo:	Director Fondo Territorial de Pensiones
Código:	009
Grado:	04
Número de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Administrativo
AREA: FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Participar en el proceso de liquidación, verificación, cobro y pago de cuotas partes de pensiones conforme a la normatividad vigente, con el fin de procurar su correcto y oportuno recaudo y pago de las mismas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los estudios y actividades necesarias para garantizar el trámite oportuno de las solicitudes de cobro de cuotas partes pensionales a cargo del Departamento del Quindío.
2. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionado con los pensionados del departamento.
3. Ejecutar actividades necesarias para garantizar el correcto manejo y administración del Fondo Territorial de Pensiones y de los encargos fiduciarios para el pago de los pasivos prestaciones o pensionales, que se encuentren constituidos o que se constituyan.
4. Ejecutar actividades necesarias para garantizar el correcto manejo y administración del Fondo Territorial de Pensiones y de los encargos fiduciarios para el pago de los pasivos prestaciones o pensionales, que se encuentren constituidos o que se constituyan.
5. Revisar y aprobar mensualmente la elaboración y liquidación de la nómina de pensionados del departamento.
6. Ejecutar las acciones para garantizar los cobros por jurisdicción coactiva provenientes de títulos judiciales, títulos ejecutivos de origen administrativo y demás que surjan en materia de cuotas partes pensionales acorde con los procedimientos que determine la Ley.
7. Adelantar los estudios legales y recopilación de información para garantizar el cobro persuasivo, y coactivo de las cuotas partes pensionales a favor del Departamento del Quindío.
8. Estudiar, preparar y proyectar los proyectos de actos administrativos para dar respuesta oportuna a los recursos que presenten las entidades y particulares en los procesos de jurisdicción persuasiva y coactiva.
9. Llevar y mantener actualizado el registro de las cuotas partes pensionales a favor y que adeuda el Departamento del Quindío, para facilitar su identificación, cobro y pago y compensaciones con las diferentes entidades.
10. Notificar los actos administrativos producidos en la jurisdicción persuasiva y coactiva, para garantizar el debido proceso.
11. Adelantar las gestiones en procura de mantener actualizados y organizados los expedientes de cuotas partes pensionales por entidad y/o beneficiario.
12. Efectuar todas las acciones y actividades necesarias para garantizar reconocimientos prestacionales y pensionales con cargo a contratos de concurrencia y/o de encargos

fiduciarios.

13. Garantizar la aplicación y el cumplimiento de las normas legales en materia salarial y prestacional, para efectuar liquidación, trámite y pago oportuno de las mesadas pensionales.
14. Certificar la información laboral para el trámite correspondiente de cuotas partes, pensiones o bonos pensionales.
15. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios y actividades adelantados garantizar el trámite oportuno de las solicitudes de cobro de cuotas partes pensionales a cargo del Departamento del Quindío.
2. Los cobros por jurisdicción coactiva provenientes de títulos judiciales, títulos ejecutivos de origen administrativo y demás que surjan en materia de cuotas partes pensionales, ajustados a los procedimientos legales.
3. Los estudios legales garantizan el oportuno cobro persuasivo, y coactivo de las cuotas partes pensionales a favor del Departamento del Quindío.
4. La recopilación de información permite preparar el cobro persuasivo, y coactivo de las cuotas partes pensionales a favor del Departamento del Quindío.
5. Actos administrativos preparados y proferidos en forma oportuna.
6. Recursos presentados por las entidades y particulares en los procesos de jurisdicción persuasiva y coactiva, resueltos dentro de los términos de Ley.
7. Registros de cuotas partes pensionales pendientes de cobrar y pagar actualizados oportunamente.
8. Actos administrativos notificados en debida forma
9. Expedientes de cuotas partes pensionales organizados por entidad y/o beneficiario.
10. Reconocimientos prestacionales y pensionales efectuados acorde con las exigencias legales y las obligaciones establecidas en los contratos de concurrencia y/o de encargos fiduciarios.
11. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
12. Actividades transparentes y eficientes que garantizan el correcto y adecuado funcionamiento del Fondo Territorial de Pensiones y de los encargos fiduciarios.
13. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes presentados oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no

gubernamentales.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas en materia de seguridad social en pensiones; 2. Procedimiento de Jurisdicción coactiva; 3. Conocimientos básicos de liquidación de pensiones. 4. Normas básicas en materia de bonos y cuotas partes de bonos pensionales	
VII. EVIDENCIAS	
De producto: Plan de acción, Plan de Gestión e Informes de gestión	
De conocimiento: Evaluación escrita	
De desempeño: Valoración del puesto de trabajo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, jurídica, financiera, social, contable, humanística o ingenierías y carreras afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Posgrado o especialización por quince meses de experiencia profesional.	

IDENTIFICACIÓN 6.2	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo:	DIRECTOR TICS
Código:	009
Grado:	04
Número de cargos:	1
Dependencia:	Secretario Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Administrativo
AREA: DIRECCION TICS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Diseñar y formular los planes, programas y proyectos necesarios para promover el acceso a las Tecnologías de la Información y la comunicación en el orden Departamental y desarrollar estrategias para la implementación de los sistemas de las TICS en el Departamento del Quindío.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el orden departamental, como herramienta de desarrollo regional, permitiendo así su acceso, apropiación y beneficios a todos los habitantes de la región, y generando aumento de la competitividad.
2. Elaborar los planes de acción que permitan la articulación de las políticas del sector en la relación nación-territorio.
3. Formular los planes, programas y proyectos necesarios para promover el acceso a las Tecnologías de la Información y la comunicación en el orden departamental.
Gestionar en coordinación con las demás dependencias de la Administración Departamental, el apoyo permanente a la política de ciencia, tecnología e innovación en el Departamento.
4. Brindar el apoyo técnico que sea requerido por las entidades públicas, entes privados y comunidad en general para la creación, implementación y actualización de sistemas y redes nacionales e internacionales de información que contribuyan al desarrollo tecnológico del Departamento.
5. Liderar la administración de los Sistemas de Información de la Administración Departamental, soportando tecnológicamente a todas las dependencias que la componen.

6. Definir la infraestructura tecnológica del Departamento de conformidad a las necesidades institucionales.
7. Definir las directrices para el manejo de la página web de la entidad.
8. Coordinar con la Secretaría General y la Secretaría de Planeación Departamental el cronograma de capacitaciones sobre la apropiación de la estrategia "Gobierno en Línea" al interior de la Gobernación del Quindío.
9. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
10. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique el representarlo en los asuntos que le señale.
11. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Suscripción de acuerdos con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley. la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
2. Actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.
4. Anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
5. Tramites de inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.

6. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
7. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
8. Las demás funciones que la atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redes informáticas.
2. Manejo de bases de datos
3. Análisis y diseño de sistemas
3. Administración de sistemas de información.
4. Presupuesto Publico

VII. EVIDENCIAS

- De producto:**
Plan de acción, Plan de Gestión e Informes de gestión
- De conocimiento:**
Evaluación escrita
- De desempeño:**
Valoración del puesto de trabajo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Derecho, Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingenierías, licenciaturas en general y carreras afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Posgrado o especialización por quince (15) meses de experiencia profesional	

IDENTIFICACIÓN 6.7	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director Talento Humano
AREA: TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, coordinar y revisar el reconocimiento de las prestaciones económicas y la elaboración mensual de la nómina de los empleados y pensionados de la administración central del Departamento, con el fin de que su pago sea oportuno y se ajuste a lo establecido en la Ley.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	

1. Generar y planear las políticas para la ejecución del proceso de liquidación de nómina de los empleados y pensionados para efectuar su respectiva aprobación de acuerdo a los parámetros y normas vigentes, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de la Gobernación del Quindío.
2. Elaborar, Liquidar y reconocer a los empleados de la Gobernación del Quindío, las prestaciones sociales ordenadas por la ley, garantizando su legalidad, previa la aplicación de las situaciones administrativas, novedades y/o descuentos pertinentes.
3. Velar por el mantenimiento y actualización del software de nómina, para garantizar su normal funcionamiento.
4. Elaborar y Revisar el cálculo de parafiscales y descuentos de seguridad social para verificar su correcta liquidación.
5. Realizar el cálculo de las provisiones necesarias para atender el pago de las prestaciones económicas y los sueldos de los empleados del Departamento, que garanticen el cumplimiento de las obligaciones.
6. Realizar el cálculo del descuento de retención en la fuente a los empleados que haya lugar para ser girado mensualmente a la DIAN.
7. reparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El pago de las prestaciones, salarios de los empleados del Departamento y mesadas pensionales de los jubilados se ajusta a la normatividad vigente.
2. Los descuentos patronales y del empleado se realizan ajustados a los compromisos pactados por los funcionarios con terceros y a la normatividad vigente.
3. El software adquirido para la liquidación del proceso de nóminas y prestaciones económicas se encuentra actualizado.
4. El pago de los parafiscales y los descuentos de seguridad social corresponde a los descuentos efectivamente efectuados durante el mes.
5. Los descuentos originados por la retención en la fuente corresponden a lo debido girar a la DIAN.

6. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
7. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.
8. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios de Administración del Talento Humano
2. Principios de la Legislación Laboral
3. Administración Básica de Sistemas
4. Principios Contables
5. Fundamentos de Administración

VII. EVIDENCIAS

De producto:
Observación Directa en desempeño de funciones

De conocimiento:

De desempeño:

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller académico	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

IDENTIFICACIÓN 6.2.1	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo:	Director Sistemas
Código:	009
Grado:	02
Número de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
AREA: DIRECCION DE SISTEMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y evaluar el desarrollo tecnológico del Departamento, para la construcción de una infraestructura de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que soporte los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y evaluar el desarrollo tecnológico del Departamento, para la construcción de una infraestructura de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que soporte los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental.	

2. Diseñar, implementar y ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos a divulgar y masificar el acceso, uso y beneficios de las Tecnologías de Informática y las Comunicaciones en la región.

3. Adoptar y promover a nivel del Departamento las políticas, programas y proyectos del sector de Tecnologías de Informática y las Comunicaciones en la región.

4. Articular con las demás dependencias departamentales las necesidades en materia de infraestructura tecnológica con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.

5. Impulsar la generación de aplicaciones y el desarrollo de contenidos digitales locales que sean relevantes y útiles para el ciudadano y las microempresas regionales.

6. Impulsar el Desarrollo de Aplicaciones para MiPyMES y en general la industria del software.

7. Prestar asesoría a los municipios, entidades públicas y privada en la adopción e implementación de las políticas del sector.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redes informáticas.
2. Manejo de bases de datos
3. Análisis y diseño de sistemas
3. Administración de sistemas de información.
4. Presupuesto Publico

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Plan de acción, Plan de Gestión e Informes de gestión	
De conocimiento:	
Evaluación escrita	
De desempeño:	
Valoración del puesto de trabajo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Posgrado o especialización en las áreas a fines por diez (10) meses de experiencia profesional	

IDENTIFICACIÓN 6.2.2	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección De TICS
Cargo del jefe inmediato:	Director Sistemas
AREA: DIRECCION TICS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soportar tecnológicamente a la Administración Departamental, orientándola acerca de la plataforma informática requerida así como el Hardware y Software necesario para el manejo y aseguramiento de la información a cargo de cada una de las dependencias de la Gobernación	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	

1. Liderar la administración y seguridad de los sistemas de información en la Gobernación del Quindío.
2. Responder por la administración de la página web de la entidad.
3. Consolidar el Sistema de Información del Departamento, a partir de los requerimientos de cada una de las dependencias, garantizando la eficiencia de la gestión pública a cargo de la entidad.
4. Consolidar el Centro de Datos a nivel departamental, que permita contar con información veraz, confiable y oportuna en cada uno de los sectores que constituyen la misión de la Entidad.
5. Capacitar a los servidores en el uso de los diferentes sistemas de información que tiene la entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

5. Consolidar el Centro de Datos a nivel departamental, que permita contar con información veraz, confiable y oportuna en cada uno de los sectores que constituyen la misión de la Entidad.
6. Capacitar a los servidores en el uso de los diferentes sistemas de información que tiene la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redes informáticas.
2. Manejo de bases de datos
3. Análisis y diseño de sistemas
3. Administración de sistemas de información.
4. Presupuesto Público

VII. EVIDENCIAS	
De producto: Plan de acción, Plan de Gestión e Informes de gestión	
De conocimiento: Evaluación escrita	
De desempeño: Valoración del puesto de trabajo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación profesional en Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

IDENTIFICACIÓN 6.1.3.3.1	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director de Talento Humano
AREA: DIRECCION TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y revisar el reconocimiento de las prestaciones económicas y la elaboración mensual de la nómina de los empleados y pensionados de la administración central del Departamento, con el fin de que su pago sea oportuno y se ajuste a lo establecido en la Ley.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar y reconocer a los empleados del Departamento las prestaciones sociales ordenadas por la ley, garantizando su legalidad. 2. Revisar mensualmente la elaboración de la nómina de empleados y pensionados del Departamento para garantizar el cumplimiento de las obligaciones Departamento y de los funcionarios. 3. Velar por el mantenimiento y actualización del software de nómina, para garantizar su 	

normal funcionamiento.

4. Revisar el calculo de parafiscales y descuentos de seguridad social para verificar su correcta liquidación.

5. Realizar el cálculo de las provisiones necesarias para atender el pago de las prestaciones económicas y los sueldos de los empleados del Departamento, que garanticen el cumplimiento de las obligaciones.

6. Realizar el calculo del descuento de retención en la fuente a los empleados que haya lugar para ser girado mensualmente a la DIAN.

7. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El pago de las prestaciones, salarios y mesadas de los empleados del Departamento y mesadas pensionales de los jubilados se ajusta a la normatividad vigente.

2. Los descuentos patronales y del empleado se realizan ajustados a los compromisos pactados por los funcionarios con terceros y a la normatividad vigente.

3. El software adquirido para la liquidación del proceso de nóminas y prestaciones económicas se encuentra actualizado.

4. El pago de los parafiscales y los descuentos de seguridad social corresponde a los descuentos efectivamente efectuados durante el mes.

5. Los descuentos originados por la retención en la fuente corresponden a lo debido girar a la DIAN.

6. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.

7. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre prestaciones económicas de los empleados públicos y oficiales.

2. Normatividad sobre contribuciones parafiscales y seguridad Social y retención en la fuente.

3. Conocimientos básicos sistemas

VIII. EVIDENCIAS

De producto:

Plan de acción, Plan de Gestión e Informes de gestión

De conocimiento:

Evaluación escrita

De desempeño:

Valoración del puesto de trabajo

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

Título de Bachiller en cualquier modalidad.	
---	--

IDENTIFICACIÓN 6.1.3.3	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director de Talento Humano
AREA: DIRECCION TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propender por el efectivo desarrollo del programa de gestión documental de la Gobernación del Quindío, lo mismo que la administración de las comunicaciones oficiales	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	

1. Planificar, diseñar, implementar, controlar y actualizar el programa de gestión documental de la entidad para establecer directrices de producción, trámite, organización, consulta, servicio, reprografía, y disposición final de los documentos creados y recibidos por la entidad.
2. Establecer planes y proyectos para administrar y custodiar la información del archivo Departamental para garantizar su consulta y conservación.
3. Elaborar instrumentos e instructivos para el buen manejo de los archivos de gestión, centrales o intermedios y permanentes o históricos.
4. Apoyar a los Municipios en la administración, clasificación y conservación documental para ajustarse a las normas técnicas archivísticas.
5. Establecer procedimientos para la valoración y clasificación de los archivos.
6. Preparar y presentar los distintos informes sobre gestión documental para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
7. Elaborar las tablas de retención documental para identificar y clasificar los archivos.
8. Administrar las comunicaciones oficiales de la Gobernación del Quindío, acorde con las directrices del Acuerdo No. 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General.
9. Proponer y desarrollar proyectos que fortalezcan el proceso de gestión documental a todo nivel

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procedimientos asignados para la gestión documental agilizan y optimizan los recursos físicos y humanos de la entidad.
2. Los planes y programas utilizados para la consulta de la información del archivo son respondidos adecuadamente a las necesidades tanto de los clientes internos como externos.
3. Los proyectos de inversión presentados se encuentran acordes con las necesidades logísticas para la administración y conservación del archivo.
4. Los archivos de gestión, centrales y permanentes cumplen con los estándares determinados por la normatividad vigente.
5. Los apoyos realizados se encuentran ajustados a la normatividad que regula la administración y custodia de los

archivos documentales.

6. La valoración y clasificación de los archivos responden lo establecido por la ley.
7. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
8. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.
9. Las tablas de retención elaboradas permiten la optimización del tiempo en las consultas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la Ley General de Archivos
2. Normas generales de archivos.
3. Procedimientos archivísticos.
4. Metodología proyectos de Inversión para la gestión documental
5. Relaciones humanas
6. Fomento espíritu empresarial.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Observación directa en el desempeño de las funciones correspondientes

De conocimiento:

De desempeño:

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller Académico	

IDENTIFICACIÓN 6.1.5

Nivel	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario

Código:	219
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Talento Humano y Recursos Físicos
Cargo del jefe inmediato:	Director de Talento Humano y Recursos Físicos
AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar los instrumentos y herramientas necesarias que permitan el mejoramiento del desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los servidores, salud ocupacional y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas de personal y del desarrollo de planes y programas específicos de personal.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	

- 1 Presentar los planes de recursos humanos que permitan proyectar y suplir las necesidades de personal y definir los planes y programas de gestión del talento humano.
2. Definir las acciones de planeación, dirigidas a racionalizar el manejo de la capacidad humana y promover el desarrollo de sus expectativas e intereses.
3. Diseñar los planes que contribuyan a la realización de las necesidades humanas de los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Quindío.
4. Asesorar en el diseño de las herramientas necesarias que permitan crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral de los empleados del Departamento.
5. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la construcción y elaboración de los planes de capacitación, bienestar social y salud ocupacional.
5. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
6. Apoyar la elaboración de la nómina de los funcionarios y pensionados de la Gobernación del Quindío.
7. Adelantar el proceso de Competencias Laborales en coordinación con el SENA, dentro del Programa Colombia Certifica.
8. Promover capacitaciones para el personal en general, con base en la programación anual de capacitaciones.
9. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
10. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
13. Proponer herramientas, técnicas o metodologías de buenas prácticas en Calidad, en el proceso de apoyo Gestión Administrativa.
14. proponer y Propiciar controles en el manejo de los Recursos Físicos de la Gobernación del Quindío.
15. Velar por el correcto funcionamiento de Salud Ocupacional del personal de la Gobernación del Quindío.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes de recursos humanos permiten integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización.
2. El diseño de los planes incentivan el logro del compromiso y desempeño satisfactorio de los empleados del Departamento.
3. El diseño de las herramientas permite la mejorar de los niveles de participación de los empleados e identificación con su trabajo y con el logro de la misión de cada una de las Secretarías y Departamentos Administrativos.
4. Implementar al interior del Departamento del Quindío un programa de cultura organizacional que permita consolidar los principios y valores básicos propios de la Gobernación de Quindío.
5. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de

control y demás entes.

6. Apoyar la elaboración de la nómina de los funcionarios y pensionados de la Gobernación del Quindío, para cumplir con las obligaciones, dinamizar la economía departamental y generar una ambiente laboral saludable.

7. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.

8. El proceso de Competencias Laborales se adelanta con el fin de certificar los conocimientos empíricos adquiridos en el desarrollo de las funciones y responsabilidades a cargo.

9. Las capacitaciones establecidas en la programación anual de capacitaciones, potencializara las competencias del personal y mejorar el desempeño laboral de los funcionarios

10. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.

11. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

12. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

13. Las buenas prácticas administrativas en el proceso de apoyo Gestión Administrativa debe orientarse a certificar este proceso conjuntamente con los demás de la Gobernación del Quindío.

14. Los controles permiten garantizar y optimizar el uso adecuado de los Recursos Físicos con que se dispone para el funcionamiento.

15. El correcto funcionamiento de la Salud ocupacional genera sinergia entre los funcionarios y por ende mayor productividad para la Gobernación del Quindío.

16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas.
2. Conocimientos Básicos en Primeros Auxilios.
3. Auditor Interno.
4. Formador de Formadores por Competencias
5. Administración de Riesgos

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Actas, oficios, libros radicadores, informes

De conocimiento: Evaluación escrita	
De desempeño: Valoración del puesto de trabajo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de negocios, Contaduría, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

IDENTIFICACIÓN 6.1.3.3.2	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Número de cargos:	7
Dependencia:	Secretario Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
AREA: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
II. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet, para el normal funcionamiento del área de gestión. 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, para poder ser consultados oportunamente. 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma respectiva y distribuirla o enviarla acorde con las instrucciones. 4. Elaborar informes mensuales y semestrales de los procesos judiciales que cursan en los diferentes despachos judiciales para llevar el control del estado en que se encuentran. 5. Atender personal y telefónicamente a los usuarios, para brindar la información requerida por los usuarios. 	

6. Preparar los informes requeridos para ser presentados oportunamente a los usuarios, entidades u organismos de control que lo soliciten.
7. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia aplicando sistemas de gestión documental, para una oportuna y fácil búsqueda de información.
8. Tramitar los pedidos de papelería y elementos de oficina para el normal funcionamiento de la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las novedades reportadas para las nominas son reportadas e ingresadas al software, esto permite una correcta elaboración de las mismas.
2. La nomina de funcionarios del departamento, diputados, supernumerarios, jubilados, sustitutos y especiales es liquidada quincenalmente conforme a las novedades existentes, esto genera credibilidad para quienes pertenecen a dicha nomina.
3. Se generan aportes para el pago de nominas procesadas oportunamente.
4. Los reportes relacionados con los descuentos a terceros son generados a través del software administrador con el fin de enviarlos oportunamente a la tesorería del departamento.
5. Las inquietudes presentadas por los funcionarios son claradas oportunamente con información precisa y veraz.
6. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
7. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad básica salarial y prestacional de los empleados públicos y oficiales.
2. Normatividad básica sobre contribuciones parafiscales y seguridad Social y retención en la fuente.
3. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. EVIDENCIAS

- De producto:**
Actas, oficios, libros radicadores, informes
- De conocimiento:**
Evaluación escrita
- De desempeño:**
Valoración del puesto de trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller modalidad comercial	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller modalidad comercial	

IDENTIFICACIÓN 6.1.3	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Talento Humano
Código:	009
Grado:	02
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Talento Humano y Recursos Físicos
Cargo del jefe inmediato:	Dirección de Talento Humano y Recursos Físicos
AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar el apoyo necesario a la dirección de recursos humanos y físicos mediante la elaboración de planes, programas y proyectos para el desarrollo de capacidades y competencias laborales de los servidores públicos, su nivel de vida y el de su familia e incrementar los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo generando con ello un aumento en la eficiencia y productividad laboral.</p>	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la dirección de Talento Humano y Recursos Físicos en la construcción y ajuste anual del plan de capacitación que permita suplir las necesidades de capacitación tanto de la entidad como de los funcionarios, para cumplir con su misión, para el desempeño de sus funciones o para el desarrollo de los proyectos en los cuales participa. 2. Certificar la información laboral solicitada tanto por el personal activo y retirado del departamento. 3. Garantizar y velar por la actualización permanentemente de la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales de la administración departamental. 4. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos. 5. Apoyar a la dirección de Talento Humano y Recursos Físicos en la construcción y ajuste 	

anual del plan de bienestar social e incentivos que permita crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo de la creatividad, identidad, pertenencia, participación y seguridad laboral de los empleados y el mejoramiento de su nivel educativo, recreativo y de salud.

6. Apoyar a la dirección de Talento Humano y Recursos Físicos en la construcción y ajuste del plan de reinducción que deba implementarse para la retroalimentación de aquellos conocimientos necesarios en el desarrollo y aplicación de las funciones inherentes a cada uno de los funcionarios del departamento.

7. Apoyar a la dirección de Talento Humano y Recursos Físicos en la construcción y ajuste del programa de salud ocupacional con el fin de promover y mantener la salud física, mental y social del trabajador, prevenir enfermedades, minimizar riesgos en los puestos de trabajo, disminuir ausentismo laboral y aumentar la productividad mediante la realización de actividades en salud, seguridad e higiene industrial.

8. Construir e implementar las herramientas necesarias para medir y mejorar el clima laboral.

9. Propiciar a través de la implementación de nuevos procedimientos una mejora continua en el cambio organizacional.

10. Revisar y aprobar el reconocimiento y liquidación de las prestaciones sociales de los empleados del Departamento ordenadas por la ley, garantizando su legalidad.

11. Revisar y aprobar mensualmente la elaboración y liquidación de la nómina de empleados del Departamento para garantizar el cumplimiento de las obligaciones Departamento y de los funcionarios.

12. Velar por el mantenimiento y actualización del software de nómina, para garantizar su normal funcionamiento.

13. Revisar y aprobar el cálculo de parafiscales y descuentos de seguridad social para verificar su correcta liquidación.

14. Realizar el cálculo de las provisiones necesarias para atender el pago de las prestaciones económicas y los sueldos de los empleados del Departamento, que garanticen el cumplimiento de las obligaciones.

15. Revisar y aprobar el cálculo del descuento de retención en la fuente a los empleados que haya lugar para ser girado mensualmente a la DIAN.

16. Llevar a cabo el trámite correspondiente para la verificación de los requisitos para las posesiones y posesionar a los funcionarios nombrados y debidamente habilitados para la posesión.

17. Ejecutar todas las actividades que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión del empleo público, recurso humano gerencia pública establecidas en la ley 909 de 2004, y normatividad reglamentaria.

18. Ejecutar la aplicación oportuna de las normas y directrices de administración y evaluación de personal, para garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas de carrera administrativa.

19. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.

20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La entidad cuenta con un plan integral de capacitación para todos los funcionarios.

- 2.El plan de capacitación de la entidad, coadyuva a cumplir con la misión de la entidad y apunta a mejorar las funciones esenciales y contribuciones individuales de los funcionarios acorde el área de desempeño.
 - 3.La entidad cuenta con un plan de bienestar social e incentivos que favorece el desarrollo de la creatividad, identidad, pertenencia, participación y seguridad laboral de los empleados y el mejoramiento de su nivel educativo, recreativo y de salud.
 - 4.La entidad tiene implementado y ajustado un del plan de reinducción, para todos sus funcionarios.
 - 5.El plan de salud ocupacional adoptado promueve y mantiene la salud física, mental y social de sus empleados.
 - 6.Se previenen enfermedades de origen común y profesional y se minimizan los riesgos en los puestos de trabajo.
 - 7.El plan de salud ocupacional permite aumentar la productividad, y ejecutar actividades en salud, seguridad e higiene industrial.
 - 8.Se cuentan con herramientas para medir y mejorar el clima laboral.
 9. aplicación oportuna de las normas y directrices de administración y evaluación de personal.
- Las liquidaciones de salarios, y prestaciones sociales, se Ajustan a normatividad legal que regula la materia.
10. Las liquidaciones y reconocimientos salariales y prestacionales se hacen oportunamente.
 11. Hojas de vida de todos los funcionarios debidamente actualizadas y custodiadas.
 12. Información requerida por el Sistema Único de Información de Personal.
 13. Se registran todas las situaciones administrativas en que se encuentra el personal de la Gobernación.
 14. Certificaciones o constancias expedidas oportunamente.
 - 15.Los informes sometidos a su conocimiento son elaborados y entregados oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de capacitación e incentivos del sector publico
2. Plan de bienestar
3. Programa de salud ocupacional

VII. EVIDENCIAS

- De producto:**
Actas, oficios, libros radicadores, informes
- De conocimiento:**
Evaluación escrita
- De desempeño:**
Valoración del puesto de trabajo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en áreas e psicología, administración pública, administración de empresas, administración financiera de negocios, derecho, ingenierías, contaduría y carreras afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Posgrado o especialización en las áreas a fines por diez (10) meses de experiencia Profesional	

IDENTIFICACIÓN 6.9	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	Secretario Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
AREA: DESPACHO SECRETARIO ADMINISTRATIVO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar los procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo que le sean asignadas respecto de las actividades de cada secretaria.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	

1. Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo que le sean asignadas respecto de las actividades de la Secretaría.
2. Realizar los registros pertinentes a las actividades asignadas, por el jefe inmediato. Garantizando el control de la documentación del proceso.
3. Apoyar en la elaboración del plan de compras anual de la Secretaría.
4. Garantizar el manejo del sistema de Gestión de Calidad.
5. Garantizar el manejo de los Archivos de Gestión Documental.
6. Controlar y gestionar los riesgos del proceso asignado y los procedimientos.
7. Responder por los inventarios físicos asignados al cargo.
8. Elaborar informes documentados que sean asignados sobre la gestión del proceso realizado por la dependencia.
9. Todas las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al Plan de Desarrollo establecido.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Cumplimiento de gestión operativa y funcional de la Gobernación.
2. Cumplimiento de las metas de gestión y de producto de la entidad,
3. Cumplimiento de las normas de calidad, control interno y gestión de archivo.
4. Reportes oportunos, de los datos que alimenten las variable de la actividades asignadas.
5. Elaboración de los informes cumpliendo con las metas.
7. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
8. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ética y desarrollo Humano.
2. Lenguaje Profesional.
3. Básico en Sistemas.
4. Fundamentos de gestión de calidad control interno y gestión de archivo.
5. Conocimientos básicos en sistemas.
6. Conocimientos Básicos de Contabilidad.
7. Conocimientos Básicos en Presupuesto

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Actas, oficios, libros radicadores, informes

De conocimiento:

Evaluación escrita De desempeño: Valoración del puesto de trabajo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1.1.1. Estudios	1.1.2. Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	

IDENTIFICACIÓN 6.8	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Talento Humano y Recursos Físicos
Cargo del jefe inmediato:	Director de Talento Humano y Recursos Físicos
AREA: DIRECCION TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas y de apoyo asignadas, así como la orientación para las gestiones Administrativas y Técnicas, actuando siempre con eficiencia, transparencia y diligencia.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	

1. Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas y misionales propias de la Secretaria.
2. Orientar a la comunidad sobre las Gestiones Departamentales, que generen mayor inversión social.
12. Mantener actualizada la base de datos del software del departamento con los diferentes trámites de los usuarios.
13. Verificar y registrar la información necesaria del modulo de la Secretaría.
14. Preparar y transcribir respuestas a la correspondencia que se le indique para cumplimiento y control de los requerimientos.
15. Elaborar y proyectar acuerdos mutuos Con la comunidad.
16. Elaborar y presentar informes respectivos.
17. Crear y administrar conforme a la ley de archivos la documentación propia del cargo. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
18. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
19. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
20. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
21. Garantizar el manejo del sistema de Gestión de Calidad.
22. Garantizar el manejo de los Archivos de Gestión Documental.
23. Responder por los inventarios físicos asignados al cargo.
24. Elaborar informes documentados que sean asignados sobre la gestión del proceso realizado por la dependencia.
25. Todas las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al Plan de Desarrollo establecido.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de los procesos y procedimientos se desarrollan técnicamente en la Secretaria.
2. La Orientación hacia la comunidad se desarrolla con base en los procedimientos adoptados.
3. La base de datos del software del departamento con los diferentes trámites de los usuarios se mantiene actualizada.
4. La información se registra en línea.

5. La correspondencia contiene información veraz y oportuna dando cumplimiento a requerimientos.
6. Los Acuerdos mutuos se oficializan generando compromisos reales.
7. Los informes de impuestos se entregan de manera oportuna y correcta.
8. Los archivos se manejan conforme a la ley de archivos y a la documentación propia del cargo.
9. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI son aplicados bajo el autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad.
10. Las actividades son desarrolladas como lo indica el sistema de Gestión de Calidad.
11. Controlar y gestionar los riegos del proceso asignado y los procedimientos.
12. Se garantiza los inventarios físicos asignados a cada cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de gestión de calidad control interno y gestión de archivo.
2. Conocimientos básicos en sistemas.
3. Fundamentos de la Gestión Pública Departamental
4. Relaciones Humanas y comunicaciones.
5. Secretariado Auxiliar
6. Principios básicos de economía en Bloque

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Observación directa en el desempeño de funciones

De conocimiento:

De desempeño:

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller Académico	

IDENTIFICACIÓN 6.6	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Número de cargos:	2
Dependencia:	Secretario Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
AREA: DESPACHO SECRETARIO ADMINISTRATIVO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar los procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo que le sean asignadas respecto de las actividades de cada secretaria.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo que le sean asignadas respecto de las actividades de la Secretaria. 2. Realizar los registros pertinentes a las actividades asignadas, por el jefe inmediato. Garantizando el control de la documentación del proceso. 3. Operar la caja menor de la entidad (si corresponde) 4. Apoyar el proceso de contratación según el manual de contratación establecido por la entidad, (estudios previos, actas, solicitud de disponibilidad, pólizas, etc) 5. Garantizar el manejo del sistema de Gestión de Calidad. 6. Garantizar el manejo de los Archivos de Gestión Documental. 7. Controlar y gestionar los riesgos del proceso asignado y los procedimientos. 8. Responder por los inventarios físicos asignados al cargo. 9. Elaborar informes documentados que sean asignados sobre la gestión del proceso realizado por la dependencia. 10. Todas las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al Plan de Desarrollo establecido. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de gestión operativa y funcional de la Gobernación. 2. Cumplimiento de las metas de gestión y de producto de la entidad, 3. Registrar los gastos conforme el presupuesto 4. Cumplimiento de las normas de calidad, control interno y gestión de archivo. 5. los documentos de apoyo al proceso de contratación se suministrará a la Secretaría jurídica y contratación en forma completa y oportuna. 6. Reportes oportunos, de los datos que alimenten las variable de la actividades asignadas. 7. Elaboración de los informes cumpliendo con las metas. 8. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes. 	

8. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen salarial y prestacional del sector público;
2. Fundamentos constitucionales
3. Fundamentos de Gestión Pública
- Fundamentos de gestión de calidad control interno y gestión de archivo.
4. Conocimientos básicos en sistemas.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Actas, oficios, libros radicadores, informes

De conocimiento:

Evaluación escrita

De desempeño:

Valoración del puesto de trabajo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	

IDENTIFICACIÓN 6.11

Nivel	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	Secretario Administrativo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho

AREA: DESPACHO SECRETARIO ADMINISTRATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar los procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo que le sean asignadas respecto de las actividades de cada secretaria.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo que le sean asignadas respecto de las actividades de la Secretaría.
2. Realizar los registros pertinentes a las actividades asignadas, por el jefe inmediato. Garantizando el control de la documentación del proceso.
3. Apoyar el proceso de Fondo Territorial de Pensiones expidiendo certificados.
4. Manejo del PASIVOCOL, expidiendo certificados, actualizando el modulo y suministrando información.
5. Garantizar el manejo del sistema de Gestión de Calidad.
6. Garantizar el manejo de los Archivos de Gestión Documental.
7. Controlar y gestionar los riesgos del proceso asignado y los procedimientos.
8. Responder por los inventarios físicos asignados al cargo.
9. Elaborar informes documentados que sean asignados sobre la gestión del proceso realizado por la dependencia.
10. Todas las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al Plan de Desarrollo establecido.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Cumplimiento de gestión operativa y funcional de la Gobernación.
2. Cumplimiento de las metas de gestión y de producto de la entidad,
3. La colaboración al Fondo territorial de pensiones es oportuna y precisa
4. La información del Fondo Territorial de Pensiones genera información que permite el cobro de cuotas parón que permite el cobro de cuotas partes a otras entidades, como también los aportes de bonos pensionales.
5. los documentos de apoyo al proceso de contratación se suministrará a la Secretaría jurídica y contratación en forma completa y oportuna.
6. Reportes oportunos, de los datos que alimenten las variable de la actividades asignadas.
7. Elaboración de los informes cumpliendo con las metas.
8. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
8. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen salarial y prestacional del sector público;
2. Fundamentos constitucionales
3. Fundamentos de Gestión Pública
- Fundamentos de gestión de calidad control interno y gestión de archivo.
4. Conocimientos básicos en sistemas.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Actas, oficios, libros radicadores, informes	
De conocimiento:	
Evaluación escrita	
De desempeño:	
Valoración del puesto de trabajo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	

IDENTIFICACIÓN 6.10	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Talento Humano y Recursos Físicos
Cargo del jefe inmediato:	Director de Talento Humano y Recursos Físicos
AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas y de apoyo asignadas, así como la orientación para las gestiones Administrativas y Técnicas, actuando siempre con eficiencia, transparencia y diligencia.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	

1. Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas y misionales propias de la Secretaria.
2. Orientar a la comunidad sobre las Gestiones Departamentales, que generen mayor inversión social.
3. Mantener actualizada la base de datos del software del departamento con los diferentes trámites de los usuarios.
4. Verificar y registrar la información necesaria del módulo de la Secretaría.
5. Preparar y transcribir respuestas a la correspondencia que se le indique para cumplimiento y control de los requerimientos.
6. Elaborar y proyectar acuerdos mutuos Con la comunidad.
7. Desarrollar estrategias con el personal que mejore las relaciones interpersonales
8. Elaborar y presentar informes respectivos.
9. Crear y administrar conforme a la ley de archivos la documentación propia del cargo. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
10. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
12. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
13. Garantizar el manejo del sistema de Gestión de Calidad.
14. Garantizar el manejo de los Archivos de Gestión Documental.
15. Responder por los inventarios físicos asignados al cargo.
16. Elaborar informes documentados que sean asignados sobre la gestión del proceso realizado por la dependencia.
17. Todas las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al Plan de Desarrollo establecido.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de los procesos y procedimientos se desarrollan técnicamente en la Secretaria.
2. La Orientación hacia la comunidad se desarrolla con base en los procedimientos adoptados.
3. La base de datos del software del departamento con los diferentes trámites de los usuarios se mantiene actualizada.

4. La información se registra en línea.
5. La correspondencia contiene información veraz y oportuna dando cumplimiento a requerimientos.
6. Los Acuerdos mutuos se oficializan generando compromisos reales.
7. Los informes de impuestos se entregan de manera oportuna y correcta.
8. Los archivos se manejan conforme a la ley de archivos y a la documentación propia del cargo.
9. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI son aplicados bajo el autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad.
10. Las actividades son desarrolladas como lo indica el sistema de Gestión de Calidad.
11. Controlar y gestionar los riesgos del proceso asignado y los procedimientos.
12. Se garantiza los inventarios físicos asignados a cada cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de gestión de calidad control interno y gestión de archivo.
2. Conocimientos básicos en sistemas.
3. Fundamentos de la Gestión Pública Departamental
4. Relaciones Humanas y comunicaciones.
5. Secretariado Auxiliar
6. Principios básicos de economía en Bloque

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Observación directa en el desempeño de funciones

De conocimiento:

De desempeño:

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller Académico	

IDENTIFICACIÓN 6.1.3.1.2	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
Número de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director de Talento Humano
AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar un control sobre la correspondencia recibida y despachada que permita su oportuna repuesta por parte de las distintas dependencias del ente departamental.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Diligenciar diariamente los registros de correspondencia recibida y enviada externamente de las dependencias adscritas a la administración departamental.</p> <p>2. Generar los reportes de los instrumentos de control de mensajería para la entrega oportuna de las comunicaciones recibidas por la unidad de correspondencia.</p> <p>3. Conciliar la correspondencia entrante y saliente de la gobernación para verificar las oportunas respuestas por parte de las distintas dependencias del ente departamental.</p> <p>4. Verificar los recibidos a satisfacción de la entrega de las comunicaciones oficiales, recibidas y entregadas externamente por la unidad de correspondencia.</p> <p>5. Velar por la prestación de los servicios de alerta, recordando a cada uno de las dependencias a través de los funcionarios responsables de la correspondencia recibida, dar una respuesta oportuna las solicitudes y velar por el cumplimiento del derecho de turno.</p> <p>6. Consolidar el informe trimestral de solicitudes de información presentadas por la comunidad y solicitudes contestadas oportunamente y totalizarlas para cumplir con los compromisos adquiridos dentro del pacto por la transparencia.</p> <p>7. Colaborar con la búsqueda de los distintos documentos que sean solicitados por las distintas dependencias del ente departamental.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. La diligencia de los registros de correspondencia recibida y enviada externamente e realiza de manera oportuna.</p> <p>2. La unidad de correspondencia entrega oportunamente las comunicaciones recibidas a la dependencia correspondiente.</p> <p>3. La conciliación de la correspondencia entrante y saliente permite que las respuestas sean</p>	

verificadas y se entreguen de manera correcta a quienes las soliciten.
 4.La unidad de correspondencia verifica los recibidos a satisfacción de la entrega de las comunicaciones oficiales, con el fin de tener constancias de las entregas realizadas
 5.Debido a la prestación de los servicios de alerta, el público cuenta con respuestas concretas y oportunas.
 6.La realización de un informe trimestral de información verifica el cumplimiento que se le este dando al pacto por la transparencia.
 7.La colaboración prestada a la búsqueda de documentos contribuye a que la entrega a quien la solicite sea de manera eficiente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas generales de archivos.
2. Procedimientos archivísticos.
3. Metodología proyectos de Inversión.

VII. EVIDENCIAS

De producto:
 Actas, oficios, libros radicadores, informes
De conocimiento:
 Evaluación escrita
De desempeño:
 Valoración del puesto de trabajo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	

IDENTIFICACIÓN 6.1.6

Nivel	Asistencia
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Número de cargos:	3

Dependencia:	Secretaria Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
AREA: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo, y de apoyo en gestión documental para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos del Departamento del Quindío.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y transcribir respuestas a la correspondencia que se le indique para cumplimiento y control de los requerimientos. 2. Llevar el registro, control y archivo de documentos y expedientes de la oficina para garantizar el buen funcionamiento de la dependencia. 3. Atender personal y telefónicamente al público y/o usuarios que lo requiera, para brindar una oportuna respuesta a sus requerimientos. 4. Aplicar técnicas de archivo y gestión documental para garantizar la correcta administración y conservación de la memoria institucional. 5. Administrar y alimentar el sistema de archivo de la Gobernación para tener un manejo adecuado y técnico de la documentación y los archivos de gestión 6. Planear, implementar y ejecutar técnicas y mecanismos para el adecuado manejo y mantenimiento de los documentos del archivo, que permitan agilidad en la consulta interna y externa. 	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Dar prioridad a las tutelas, derechos de petición y otros documentos de carácter urgente para su debido cumplimiento. 8. Radicar la correspondencia que será entregada al mensajero, previo conocimiento de la Profesional encargada del Archivo para entrega y envío. 9. Entregar diariamente y radicado las solicitudes al funcionario encargado de la revisión documental para iniciar su trámite y dar respuesta oportuna al peticionario. 10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se tiene veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos del archivo del Departamento, los que responden a las necesidades institucionales y de la comunidad. 2. Las guías y control general del Archivo y producción de instrumentos descriptivos necesarios, permiten el manejo y control de la información documental. 3. Se tienen adoptados mecanismos y estrategias en manejo de archivo que permiten una consulta y consecución ágil de documentos. 4. Tutelas derechos de petición y otros documentos de carácter urgente, tramitados prioritariamente. 5. Correspondencia radicada y entregada oportunamente para ser entregada. 	

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Reglamento y Ley General de Archivos. 2. Valoración documental. 3. Organización y manejo de archivos. 4. Elaboración y aplicación tablas de retención documental. 5. Conservación preventiva en archivos. 6. Metodologías, conservación documental.	
VII. EVIDENCIAS	
De producto: Libros radicadores, informes, Inventarios, archivos De conocimiento: Evaluación escrita De desempeño: Valoración del puesto de trabajo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller modalidad comercial	

IDENTIFICACIÓN 6.1.7	
Nivel	Asistencia
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Número de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director de Talento Humano
AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Realizar actividades de orden administrativo, y de apoyo en gestión del Talento Humano, para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos del Departamento del Quindío.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y transcribir respuestas a la correspondencia que se le indique para cumplimiento y control de los requerimientos.
2. Llevar el registro, control y archivo de documentos y expedientes de la oficina para garantizar el buen funcionamiento de la dependencia.
3. Atender personal y telefónicamente al público y/o usuarios que lo requiera, para brindar una oportuna respuesta a sus requerimientos.
4. Aplicar técnicas de archivo y gestión documental para garantizar la correcta administración y conservación de la memoria institucional.
5. Administrar y alimentar el sistema de archivo de la Gobernación para tener un manejo adecuado y técnico de la documentación y los archivos de gestión
6. Planear, implementar y ejecutar técnicas y mecanismos para el adecuado manejo y mantenimiento de los documentos del archivo, que permitan agilidad en la consulta interna y externa.

7. Dar prioridad a las tutelas, derechos de petición y otros documentos de carácter urgente para su debido cumplimiento.
8. Radicar la correspondencia que será entregada al mensajero, previo conocimiento de la Profesional encargada del Archivo para entrega y envío.
9. Entregar diariamente y radicado las solicitudes al funcionario encargado de la revisión documental para iniciar su trámite y dar respuesta oportuna al peticionario.
10. Desarrollar acciones que propendan por el control de los inventarios de la Gobernación, haciendo inspecciones, conteo, reconocimiento y demás actividades programadas por la Secretaría.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se tiene veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos del archivo del Departamento, los que responden a las necesidades institucionales y de la comunidad.
2. Las guías y control general del Archivo y producción de instrumentos descriptivos necesarios, permiten el manejo y control de la información documental.
3. Se tienen adoptados mecanismos y estrategias en manejo de archivo que permiten una consulta y consecución ágil de documentos.
4. Tutelas derechos de petición y otros documentos de carácter urgente, tramitados prioritariamente.
5. Correspondencia radicada y entregada oportunamente para ser entregada.
6. El control de los inventarios de la Gobernación garantizan la minimización de gastos por concepto de mantenimiento y de pérdidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general

Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Valoración documental. 2. Organización y manejo de archivos. 3. Plan de Desarrollo 2012-2015 4. Conocimiento en Sistemas 	
VII. EVIDENCIAS	
De producto: Libros radicadores, informes, Inventarios, archivos De conocimiento: Evaluación escrita De desempeño: Valoración del puesto de trabajo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller académico	

IDENTIFICACIÓN 6.1.8	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Número de cargos:	2
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director de Talento Humano y Recursos Físicos
AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo, y de apoyo en el manejo y mantenimiento de inventarios e infraestructura física para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos del Departamento del Quindío.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar el registro y control de expedientes de la oficina para garantizar el buen funcionamiento de la dependencia.	

2. Atender personal y telefónicamente al público y/o usuarios que lo requiera, para brindar una oportuna respuesta a sus requerimientos.
3. Aplicar técnicas de apoyo y gestión para el mantenimiento de la infraestructura que garanticen la conservación de los elementos, equipos e infraestructura.
4. Planear, implementar y ejecutar técnicas y mecanismos para el adecuado manejo y mantenimiento de la infraestructura, que permitan agilidad en la consulta interna y externa.

5. Dar prioridad a las tutelas, derechos de petición y otros documentos de carácter urgente para su debido cumplimiento.
6. Entregar diariamente y radicado las solicitudes al funcionario encargado de la revisión para iniciar su trámite y dar respuesta oportuna al cliente interno.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El registro y control de expedientes de la oficina aseguran la correcta marcha y mayor capacidad de respuesta.
2. La Atención del personal cumple con la responsabilidad social que tiene el Estado constitucionalmente y garantiza oportunidad en las respuestas a la comunidad.
3. El mantenimiento de la infraestructura disminuye gastos de operación e inversión para elementos, equipos e infraestructura.
4. La información debidamente radicada mejora la capacidad de respuesta oportuna al cliente interno.

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Archivos.
2. Sistemas
3. Plan de Desarrollo 2012-2015

VII. EVIDENCIAS

- De producto:**
Libros radicadores, informes, Inventarios, archivos
- De conocimiento:**
Evaluación escrita

De desempeño: Valoración del puesto de trabajo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller Académico	

IDENTIFICACIÓN 6.1.1.3	
Nivel	Asistencia
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	03
Número de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director de Talento Humano y Recursos Físicos
AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las labores auxiliares de apoyo inherentes a los procesos administrativos de las diferentes áreas de la Gobernación.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención integral de la correspondencia interna y externa diaria recibida y despachada a las dependencias de la gobernación. 2. Verificar y controlar la entrega de la correspondencia nacional y local, recepción oportuna del destinatario. 3. Atención permanente de los usuarios internos y externos de la gobernación en sus solicitudes de consultas documentales y de correspondencia. 4. Aplicar técnicas de archivo y gestión documental para garantizar la correcta administración y conservación de la memoria institucional. 5. Clasificar los expedientes, peticiones, oficios, y llevar un registro y control sobre los actos y respuestas producidas por las diferentes oficinas productoras. 6. Recibir, radicar, organizar y entregas la correspondencia para la su distribución a la oficina destinataria o acorde con las instrucciones impartidas. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

1. Atención integral de la correspondencia interna y externa diaria recibida y despachada a las dependencias de la gobernación.
2. Administración oportuna de la correspondencia nacional y local, garantizando una oportuna distribución.
3. Usuarios internos y externos atendidos oportunamente.
4. Gestión documental ejecutada acorde con las normas de archivo.
5. Controles que permiten identificar y llevar registros por oficinas productoras.
6. Se garantiza la entrega oportuna de la correspondencia a los destinatarios internos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de archivo y gestión documental;
2. informática básica;
3. Estructura interna de la administración.

VII. EVIDENCIAS

- De producto:**
Libros radicadores, informes, Inventarios, archivos
- De conocimiento:**
Evaluación escrita
- De desempeño:**
Valoración del puesto de trabajo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria	

IDENTIFICACIÓN 6.1.1.4

Nivel	Asistencia
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
Número de cargos:	7
Dependencia:	Secretaría Administrativa

Cargo del jefe inmediato:	Director de Talento Humano y Recursos Físicos
AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las labores auxiliares de apoyo inherentes a los procesos administrativos de las diferentes áreas de la Gobernación.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet. 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina. 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 4. Atender personal y telefónicamente al público. 5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia. 6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina. 7. Aplicar el sistema de gestión documental. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Informática básica. 3. Sistemas de Gestión Documental. 	
VII. EVIDENCIAS	
De producto:	
Libros radicadores, informes, Inventarios, archivos	

De conocimiento: Evaluación escrita	
De desempeño: Valoración del puesto de trabajo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria	

IDENTIFICACIÓN 6.1.1.5	
Nivel	Asistencia
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Número de cargos:	17
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director de Talento Humano y Recursos Físicos
AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las labores de aseo y limpieza de las instalaciones de las oficinas donde funciona la administración central del Departamento y suministrar el servicio de cafetería los funcionarios y visitantes.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1.Mantener en perfecto aseo y orden las instalaciones de la dependencia asignada y atender a los funcionarios y visitantes para lograr la buena imagen, presentación higiene locativas.</p> <p>2.Realizar diariamente la limpieza, mantenimiento y desinfección de pisos, muros, vidrios, alfombras, muebles, equipos y demás infraestructura, para garantizar un ambiente agradable de trabajo.</p> <p>3.Atender el servicio de cafetería, observando la amabilidad, educación y cortesía frente a los funcionarios y visitantes.</p> <p>4.Colaborar con la prestación de los servicios generales que se requieran para la ejecución de eventos o seminarios que organice la Gobernación.</p> <p>5.Responder y velar por el mantenimiento y uso adecuado de los elementos y equipos asignados, para su debida conservación.</p> <p>6.Realizar mantenimiento a plantas ornamentales, reparaciones menores para evitar deterioros locativos.</p> <p>7.Realizar diligencias, distribución interna o externa de correspondencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran para la buena marcha de la entidad.</p>	

8.Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1.La limpieza, mantenimiento, orden y organización contribuyen al bienestar general de los funcionarios.
- 2.El servicio de cafetería a los funcionarios y visitantes se presta eficientemente.
- 3.Se prestan oportunamente los apoyos a los seminarios o eventos que se programan.
- 4.Se presta oportunamente el servicio de entrega de correspondencia, cuando es requerido.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones interpersonales;
2. Manipulación de alimentos

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Elementos de aseo, protección personal, presentación personal

De conocimiento:

Desarrolló aptitudinal

De desempeño:

Valoración del puesto de trabajo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria	

IDENTIFICACIÓN 6.4.2

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
Número de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho

AREA: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo tendientes a garantizar compras, custodia y suministros de insumos para las diferentes dependencias de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, almacenar y entregar todos los elementos de consumo de oficina, aseo y cafetería para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad.
2. Elaborar listados, estadísticas, proyecciones mensuales y anules de los diferentes elementos de consumo para elaborar los planes de compras ajustados al catálogo único de bienes y servicios –CUBS-del SICE.
3. Adoptar medidas para verificar que las mercancías entregadas se ajusten a los requerimientos de calidad y cantidad, procurando por su correcta custodia y almacenamiento.
4. Elaborar los comprobantes de egreso que permitan la entrega oportuna de los elementos de consumo requeridos por las diferentes dependencias de la administración departamental para su normal funcionamiento.
5. Codificar los elementos de consumo para ser registrados en el módulo de recursos físicos del P.C.T.
6. Preparar los informes mensuales acorde con la codificación, para presentar oportunamente a la Dirección Financiera y organismos de control, cuando a ello hubiere lugar.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La entrega oportuna de los elementos de oficina, aseo y cafetería permiten el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad.
2. Las estadísticas y proyecciones de los elementos de consumo permiten preparar planes de compras ajustados a las necesidades reales de la entidad, y al CUBS.
3. Las cantidades y calidades de las mercancías recibidas están ajustadas a los requerimientos de la entidad.
4. La entrega oportuna de los elementos de consumo permiten el normal funcionamiento de la dependencia de la entidad.
5. El módulo de recursos físicos del P.C.T, actualizado permanentemente.
6. Los informes se prepara y entregan en las fechas previamente establecidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de manejo de mercancías e inventarios
2. Informática básica;
3. Manejo de kardex

VII. EVIDENCIAS**De producto:**

Libros radicadores, informes, Inventarios, archivos

De conocimiento:

Evaluación escrita

De desempeño:

Valoración del puesto de trabajo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

IDENTIFICACIÓN 6.1.1.6	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	04
Número de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director de Talento Humano y Recursos Físicos
AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de tipo operativo para apoyar la ejecución funciones y responsabilidades de los niveles superiores, relacionadas con labores de conducción para los Secretarios de Despacho.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Conducir y responder por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo para la movilización de los Secretarios de Despacho.</p> <p>2. Cumplir oportunamente con el horario y rutas establecidas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>3. Responder por el uso correcto, seguridad de vehículos, equipos y elementos de trabajo que les sean asignados, e informar oportunamente al jefe inmediato sobre anomalías presentadas.</p> <p>4. Presentar oportunamente los informes sobre accidentes de los vehículos a su cargo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias.</p> <p>5. Realizar labores de mantenimiento menores a los vehículos bajo su responsabilidad y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo de los mismos, y no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro.</p> <p>6. Colaborar en labores de mensajería externa, a solicitud del superior inmediato.</p> <p>7. Retirar y guardar el vehículo en los días y lugares de parqueo autorizados.</p> <p>8. Verificar que los documentos del vehículo, seguros, pólizas y demás estén vigentes, y mantener informado al superior inmediato sobre estado.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y que correspondan al sector de su competencia y se orienten al cumplimiento de su misión y al alcance de los resultados de sus áreas de la dependencia.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La conducción de los vehículos asignados, equipos y elementos de trabajo asignados, se	

hace teniendo en cuenta las normas de seguridad vial vigente, y las instrucciones recibidas.

2. Los informes sobre accidentalidad del vehículos asignado se hace oportunamente, y acorde con los procedimientos legales.
3. Se realizan labores de mantenimiento menores a los vehículos, y se presta oportunamente el servicio de mensajería, cuando es requerido.
4. Labores de mensajería externa, prestado con diligencia, acorde a instrucciones del superior inmediato.
5. Vehículos parqueados en lugares autorizados, y con seguros, pólizas y demás documentos el regla.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito
2. Conducción de vehículos
3. Mecánica básica

VII. EVIDENCIAS

De producto:
Vehículos en buen estado

De conocimiento:
Certificación de licencia de conducir

De desempeño:
Valoración del puesto de trabajo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria. Licencia de Conducción Vigente.	

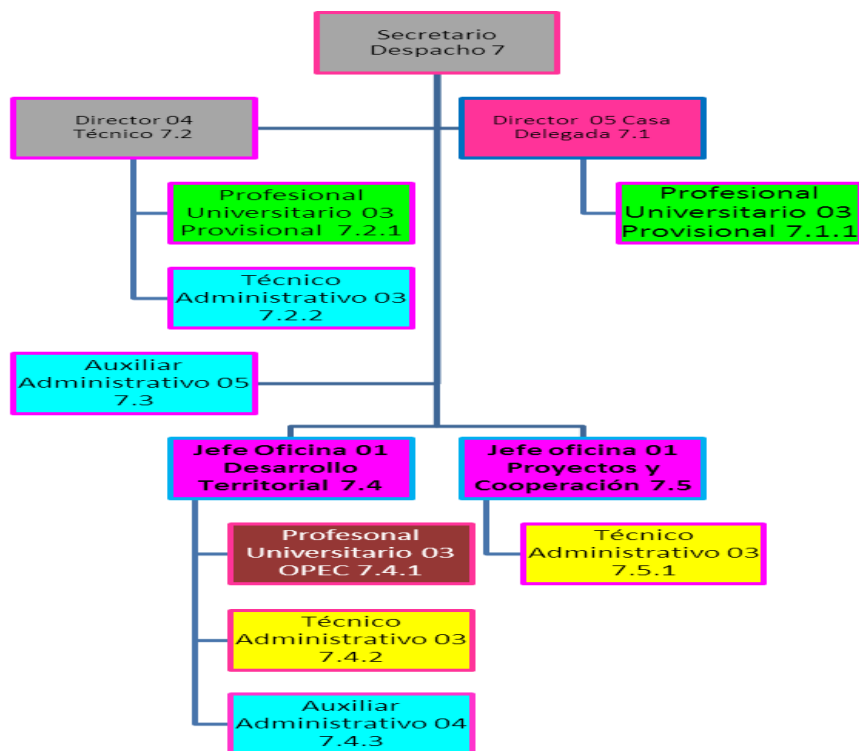
SECRETARIA DE PLANEACION

MISIÓN

Ser un organismo asesor y gestor del Gobierno Departamental que propende por el desarrollo armónico e integral, en un clima de concertación, coordinación y articulación intersectorial e interinstitucional, procurando para ello implementar sistemas y procesos de planificación flexibles, que posibiliten el cumplimiento de los propósitos del gobierno en concordancia con la dinámica económica, legal y social local, regional, nacional e internacional.

VISIÓN

Ser la más alta instancia planificadora, gestora y asesora del desarrollo político, socioeconómico e institucional de la Gobernación del Quindío; integrada por un equipo humano altamente calificado y comprometido, estableciendo en forma concertada las políticas y estrategias del ente departamental, municipal para y contribuir a la formulación, armonización y



I. IDENTIFICACIÓN 7	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario de Planeación
CÓDIGO:	020
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de políticas y estrategias institucionales, planes programas y proyectos para la construcción de un sistema departamental de Planeación que permita la identificación, propuesta y gestión del desarrollo social, territorial, económico, ambiental y cultural del Departamento del Quindío.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Dirigir con las secretarías, unidades e institutos descentralizados, la formulación del Plan de Desarrollo Departamental.
2	Direccionar la formulación de los planes sectoriales, planes estratégicos y planes de acción de conformidad con la legislación vigente y demás ejes estructurantes de la planificación.
3	Direccionar la inversión pública a fin de formular y adoptar el plan operativo de inversiones departamental.
5	Adoptar estrategias para la evaluación fiscal y financiera de los municipios del Departamento, para establecer y recomendar medidas con un eficiente manejo y uso de los recursos propios y del crédito en materia de inversión.
6	Direccionar el modelo de desarrollo departamental para confrontar lo deseable con lo posible, a fin de que las secretarías e Institutos Descentralizados formulen los proyectos con principios de sostenibilidad, integralidad y prospectiva.
7	Asesorar al Gobernador en la toma de decisiones de conformidad con la legislación vigente y demás ejes estructurantes de la planificación estratégica.
8	Proponer a las entidades del orden municipal, departamental y nacional la formulación de proyectos estratégicos de impacto regional según lo dispuesto en el plan de desarrollo departamental y nacional.
9	Planificar el desarrollo socio económico del territorio según la legislación vigente, como insumo básico para la elaboración de los diferentes planes y programas y adopción de nuevas políticas públicas.
10	Identificar y liderar oportunidades de convenios y alianzas de cooperación en el contexto regional, nacional e internacional para la financiación de proyectos en los diferentes sectores.
11	Adoptar metodologías de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás planes estratégicos adoptados por la entidad, estableciendo mecanismos de participación ciudadana de acuerdo a la legislación vigente.
12	Direccionar los estudios y proyectos de Ordenanza requeridos por la Asamblea Departamental, para la segregación o agregación de territorios municipales, la organización de provincias, regiones y asociaciones de municipios y la delimitación de territorios.
13	Determinar mecanismos para efectuar la recolección, organización y divulgación de las estadísticas económicas y sociales, como instrumento para evaluar el impacto de las políticas gubernamentales y la acción del sector privado en el desarrollo de planes y proyectos.
14	Direccionar el Sistema de Información Geográfico acorde a las políticas supramunicipales y regionales a fin de alcanzar el desarrollo social, económico y físico a través del uso del suelo desde un equilibrio del territorio del departamento.

15	Direccionar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el departamento con el fin de garantizar la planeación, implementación mantenimiento y mejora continua en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del orden departamental.
16	Adoptar metodologías de seguimiento, evaluación y administración del riesgo que permitan el cumplimiento, la eficiencia, la autogestión y el control de los procesos adscritos a la secretaría de acuerdo con la naturaleza de cada cargo y la legislación vigente.
17	Presidir los Consejos, Juntas y Comités que son competencia de la Secretaría de Planeación Departamental.
18	Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el cargo desempeñado.
IV – CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	La Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo se realiza garantizando la participación de la ciudadanía, gremios, autoridades y demás sectores para su aprobación, cumpliendo con la legislación vigente.
2	La formulación de los planes sectoriales, planes estratégicos y planes de acción se realizan con principios de identidad e integralidad con las políticas nacionales, el Plan de Desarrollo Departamental y los Planes de Gobierno Municipales.
3	La inversión pública es gestionada a través de fuentes nacionales, departamentales y locales e igualmente es concertada con el sector público y privado bajo principios de equidad y transparencia, acatando la legislación vigente para formular y adoptar el plan operativo de inversiones departamental.
4	La formulación y adopción del Plan Financiero Departamental se realiza a través de sistemas y recursos confiables y oportunos de información, acatando la legislación vigente en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
6	Los proyectos de las Secretarías e Institutos Descentralizados se realizan bajo un modelo de calidad y pertinencia que integre los principios de sostenibilidad, integralidad y prospectiva.
7	La formulación de proyectos estratégicos, se propone acatando la legislación vigente, bajo los principios de pertinencia, equidad, transparencia e integración regional.
8	El desarrollo socio económico del territorio se adopta, acatando la legislación vigente definida en la Ley Orgánica de Planeación y demás leyes y ejes estructurantes de la planificación.
9	Las oportunidades de convenios y alianzas de cooperación para la financiación de proyectos a los diferentes sectores, se realiza según el criterio de interés para el departamento y bajo los principios de sostenibilidad, oportunidad, calidad y cobertura.
10	Las metodologías de seguimiento y evaluación se realizan a través del SSEPI, el SIFPED, y demás métodos internos de seguimiento y evaluación a los Planes adoptados por la entidad.
11	Las metodologías de seguimiento y evaluación se realizan mediante mecanismos de participación ciudadana, rendición pública de cuentas, veedurías y demás mecanismos similares para el seguimiento y evaluación los Planes adoptados por la entidad.
12	Los proyectos de Ordenanza requeridos por la Asamblea Departamental se direccionan según la legislación vigente y en la que tenga competencia la Secretaría de Planeación.
13	La información entregada por las Secretarías, Institutos Descentralizados, unidades y dependencias responde a los principios de veracidad, oportunidad, integralidad, e interés para el departamento, según la normatividad vigente.
14	La recolección, organización y divulgación de las estadísticas económicas y sociales, deberá responder a los principios de veracidad, oportunidad, cobertura, equidad e integralidad, acatando la normatividad vigente.
15	El direccionamiento del Sistema de Información Geográfico se realiza cumpliendo los principios de planificación definidos en la Ley Orgánica de Planeación y la Ley de Ordenamiento Territorial.

16	El direccionamiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa se realiza bajo el ciclo PHVA, cumpliendo con los principios de enfoques para la gestión.
17	Los métodos de seguimiento y evaluación de los procesos adscritos a la Secretaría, se realizan según la legislación vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases:
Cliente interno y externo	Entidades Públicas Nacionales, Territoriales y comunidad.
Administración central del Departamento	Todos los procesos
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1	Planificación Estratégica.
2	Desarrollo Organizacional y Administración por procesos.
3	Ordenamiento Territorial
4	Formulación, seguimiento y evaluación de Proyectos
5	Políticas Públicas
6	Normatividad asociada al sector.
7	Administración Pública
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Ejercicios semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.	
De producto: Sistema de Planeación para la administración Pública	
De conocimiento: Normas aplicables	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de empresas, Economía o en las áreas de: Ingenierías, licenciaturas, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, jurídicas y demás áreas afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Posgrado o especialización en áreas a fines	por diez y ocho meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN 7.3	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Planeación.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro de hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet, para el normal funcionamiento del área de gestión.
2	Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, para poder ser consultados oportunamente.
3	Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4	Atender personal y telefónicamente al público, para brindar la información requerida por los usuarios.
5	Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia aplicando sistemas de gestión documental, para una oportuna y fácil búsqueda de información.
6	Tramitar los pedidos de papelería y elementos de oficina para el normal funcionamiento de la dependencia.
7	Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	Los documentos recibidos se clasifican y radican oportunamente con base en el sistema de gestión documental.
2	La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3	Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
4	Con el manejo adecuado de la información se contribuye a la agilización de los procedimientos establecidos.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases:
Cliente interno y externo	Entidades Territoriales.
Secretaría de Planeación	Procesos de Planeación
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1	Técnicas de Archivo.
2	Informática Básica
3	Sistemas de Gestión Documental.
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Ejercicios semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.	
De producto:	

Información clasificada, procesada y archivada, De conocimiento: Normas aplicables a la gestión documental y el servicio al cliente.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN 7.1	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Casa Delegada
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Casa Delegada
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Planeación.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar la coordinación interinstitucional entre el departamento, el Gobierno Nacional, y demás entes territoriales para contribuir a la proyección del departamento ante el gobierno nacional, agentes y organismos publico – privados nacionales e internacionales. .	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Diseñar la estrategia de Cooperación Departamental, acorde con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente, para apoyar y fortalecer la gestión del departamento y sus municipios y contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental.
2	Promover la coordinación interinstitucional entre el Departamento, el Congreso de la República, los entes territoriales y el Gobierno Nacional.
3	Coordinar con el banco de programas y proyectos de inversión del Departamento la gestión de recursos para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental.
4	Definir las metas y estrategias de cooperación y enlace institucional en coordinación con las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Departamental.
5	Establecer puentes de comunicación y promover la transferencia de conocimiento entre el Gobierno departamental y otras administraciones del orden territorial, nacional e internacional para fomentar la Cooperación y el enlace institucional.
6	Formalizar los convenios, herramientas y alianzas de cooperación y enlace institucional que promuevan el desarrollo de la región.
7	Organizar, apoyar y/o participar en eventos con el propósito de promover proyectos estratégicos y posicionar el departamento y su portafolio de servicios, a nivel nacional e internacional.
8	Acompañar a personas naturales y jurídicas, asociaciones y gremios de origen Quindiano para procesos de emprendimiento y actividades artísticas y culturales.
9	Administrar el personal a cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10	Coordinar las actividades pertinentes a la elaboración de cada uno de los productos y el desarrollo óptimo de su área para un mejor desempeño misional e institucional de la Secretaria.
11	Cumplir con lo dispuesto en la misión institucional de la Secretaría de Planeación y Planificación.
12	Implementar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para cada uno de los procedimientos establecidos en la dependencia.
IV – CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	La Estrategia de Cooperación Departamental responde al Plan de Desarrollo Departamental y a la normatividad vigente.
2	La Estrategia de Cooperación Departamental se realiza a través de la gestión del Departamento y sus Municipios.
3	La coordinación interinstitucional promovida entre el Departamento, el Congreso de la República, los demás Departamentos y el Gobierno Nacional contribuye al cumplimiento de las metas del Plan Departamental de Desarrollo.

4	Las metas y estrategias de cooperación y enlace institucional se coordinan para hacer seguimiento a las acciones tendientes a su cumplimiento.
5	El fomento a la Cooperación y el enlace institucional, se realiza a través de la comunicación y la transferencia de conocimiento entre el Gobierno Departamental y otras administraciones del orden territorial, nacional e internacional previamente establecidas.
6	Los convenios, hermanamientos y alianzas de cooperación y enlace institucional promueven el desarrollo de la región.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Cliente interno y externo	Entidades Públicas Nacionales, Territoriales, Organismos y entidades internacionales.
Administración central del Departamento	Secretaría de Planeación

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1	Constitución Política
2	Plan Nacional de Desarrollo
3	Plan Departamental de Desarrollo
4	Políticas Públicas en Cooperación Internacional y Nacional
5	Administración Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Ejercicios semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.

De producto:

Convenios interinstitucionales, Alianzas público-privadas, Recursos Gestionados.

De conocimiento:

Normas aplicables

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, jurídica, humanística, ingenierías, licenciaturas, Negocios Internacionales y demás áreas afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Posgrado o especialización en áreas a fines por diez y ocho meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN 7.1.1

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Casa Delegada
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director Casa Delegada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores de gestión en materia de cooperación técnica internacional y relación interinstitucional, desarrollando acciones asociadas a programas, convocatorias y proyectos de cooperación internacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Apoyar la gestión de los programas y proyectos de cooperación internacional presentados por el Departamento ante los organismos del Gobierno Nacional relacionados con el tema. (Promoción, atención PQRs coordinación proyectos)
2	Apoyar las investigaciones sobre modalidades, líneas estratégicas y prioridades temáticas de las fuentes de cooperación internacional.
3	Realizar asistencia técnica en la formulación de los proyectos Departamentales que estén orientados a generar ingresos y mejorar la calidad de vida de los Quindianos y que sean susceptibles de cooperación técnica y financiera.
4	Coordinar bajo los parámetros dados por el Director de Casa Delegada, las actividades con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional (APC) y las regiones cooperantes cuyos trámites estén en curso, o se inicien nuevos proyectos.
5	Formular y diligenciar los proyectos en las diferentes metodologías formatos propuestos por los Gobiernos, organismos internacionales y entidades extranjeras descentralizadas.
6	Apoyar las mesas de trabajo, reuniones y eventos con entes o agencias nacionales e internacionales para la coordinación o negociación de cooperación.
7	Apoyar la Identificación de proyectos susceptibles de cooperación en las regiones focalizadas.
8	Apoyar la identificación de la oferta de cooperación Internacional.
9	Apoyar y aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones de los proyectos de la Subdirección.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	El apoyo en la presentación de programas y proyectos de cooperación internacional se gestiona ante los organismos nacionales e internacionales.
3	El apoyo en la presentación de diseños y de estrategias ante los clientes externos se realiza mediante la coordinación de los diferentes proyectos a nivel intra e ínter institucional.
5	Las memorias para reuniones técnicas con los equipos de trabajo se realiza utilizando los procedimientos de la comunicación y cumpliendo la normatividad
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases:
Cliente interno y externo	Entidades Públicas Nacionales, Internacionales Territoriales y comunidad.
Administración central del Departamento	Todas las áreas de la administración.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1	Constitución Política
2	Plan Nacional de Desarrollo
3	Plan Departamental de Desarrollo
4	Políticas Públicas en Cooperación Internacional y Nacional
5	Administración Pública
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Ejercicios semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.	
De producto: Asistencia Técnica, Proyectos Formulados, Alianzas gestionadas.	
De conocimiento: Normas aplicables	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. ESTUDIOS	2. EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera,	

social, contable, jurídica, humanística o ingenierías, negocios internacionales, licenciaturas y demás áreas afines.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN 7.2	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Planeación.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación de políticas, estrategias institucionales y sistemas de gestión para cumplir con la gestión del desarrollo social y administrativo del Departamento del Quindío.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar, con las Secretarías e Institutos descentralizados la formulación del Plan de Desarrollo Departamental, para su aprobación de acuerdo a las normas vigentes.
2	Coordinar con las Secretarías de planeación municipales la articulación de sus planes de desarrollo con el Plan de Desarrollo Departamental, para la armonización con los municipios.
3	Realizar el acompañamiento y asesoría en la formulación de nuevas políticas públicas identificando etapas de armonización con el Plan de Desarrollo Departamental.
4	Colaborar a las secretarías e institutos en la elaboración de los planes sectoriales y planes de acción institucionales, en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales, el Plan de Desarrollo Departamental y los planes de Gobierno Municipales.
5	Apoyar la logística y la administración de los OCAD Regional, Departamental y municipales.
6	Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Integrado de Gestión Administrativa SIGA, que incorpora la calidad bajo la norma técnica NTCGP 1000:2009, el Sistema de Desarrollo Administrativo bajo las políticas definidas en el Decreto Nacional 3622 de 2005 y los instrumentos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Sistema de Control Interno bajo la norma técnica MECI 1000:2005
7	Garantizar la planificación, el diseño y la implementación del SIGA, para garantizar su efectividad y mantener su integridad.
8	Establecer procedimientos que permitan emitir conceptos de acuerdo con las normas vigentes, que sean competencia de la Secretaría de Planeación y de aquellos que solicite la Gobernadora.
9	Coordinar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
10	Coordinar el desarrollo del software SisbenNet según indicaciones adoptadas por el DNP.
11	Administrar la base de datos departamental del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN y el envío oportuno de las bases de datos para certificación de la población registrada al DNP.
12	Coordinar la capacitación del software SisbenNet dirigida a los coordinadores municipales y equipos de trabajo municipales.

13	Coordinar el diseño y diagramación de la publicación de la carta estadística y el anuario estadístico, para el análisis de la información socioeconómica del departamento.
14	Coordinar la asistencia técnica y capacitación a los municipios del departamento en el tema de Ficha Básica Municipal, para generar información estadística en los municipios.
IV –CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	La implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Integrado de Gestión Administrativa SIGA, se realiza cumpliendo la legislación vigente, bajo principios de calidad, eficiencia, integralidad y oportunidad.
2	La administración del SISBEN se realiza según la legislación vigente y actuando bajo los principios de transparencia, cobertura e integralidad.
3	La formulación de las políticas se realiza cumpliendo con la Ley en materia de planeación y planificación socioeconómica, física y financiera y las definidas en la Ley Orgánica de Planeación.
4	La armonización con los municipios se realiza cumpliendo con la normatividad vigente, con la coordinación de la asistencia técnica para el acompañamiento directo a los municipios.
5	La implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa se realiza ha intervalos planificados, cumpliendo con la normatividad vigente. Gestión Pública departamental mediante la dirección de la planificación física y financiera del departamento fortaleciendo los Sistemas de Información para la Planeación, sustentados en tecnologías de la información y la comunicación.
6	La administración de la base de datos departamental del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales, se realiza cumpliendo con la legislación vigente, mediante los Sistemas de Información para la Planeación.
7	La publicación de la carta estadística y el anuario estadística se realiza cumpliendo con la legislación vigente y los Sistemas de Información para la Planeación
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases:
Cliente interno y externo	Entidades Públicas Nacionales, Territoriales y comunidad.
Administración central del Departamento	Todos los procesos
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1	Planificación y Desarrollo
2	Políticas Públicas
3	Plan Nacional, departamental y municipales de desarrollo
4	Gestión por Procesos
5	Legislación vigente
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Ejercicios semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.	
De producto: Sistema de Gestión Administrativa	
De conocimiento: Normas aplicables	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. ESTUDIOS	2. EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, jurídica, contable, humanística o ingenierías, negocios internacionales, licenciaturas y demás áreas afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Posgrado o especialización en áreas a fines por diez (10) Meses de experiencia profesional	

I. IDENTIFICACIÓN 7.2.1	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director Técnico.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el Sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA de acuerdo con criterios establecidos y normas de Sistema de Desarrollo Administrativo, Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Identificar requerimientos institucionales del sistema según procedimientos.
2	Elaborar documentos estratégicos del sistema según criterios y normativa vigente.
3	Divulgar documentos del sistema en las áreas establecidas.
4	Orientar la actualización de documentos del sistema de acuerdo con parámetros establecidos.
5	Controlar la documentación del sistema según parámetros establecidos.
6	Generar reportes frente al estado de la documentación.
7	Orientar la formulación e implementación de las acciones de mejora del sistema según procedimientos.
8	Hacer seguimiento a los avances del sistema según procedimientos.
9	Consolidar de la mejora del sistema según procedimientos.
10	Reportar el desempeño del sistema a las instancias que lo requieran.
11	La demás funciones inherentes al cargo.

IV –CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	Los requerimientos son identificados teniendo en cuenta la normativa vigente.
2	Los requerimientos institucionales del sistema son sistematizados en los medios establecidos.
3	El documento es elaborado siguiendo normas de redacción y presentación de documentos previamente establecidas.
4	El documento es revisado para publicación según normas establecidas.
5	Las solicitudes de generación, eliminación o actualización de documentos se canaliza según procedimientos y en los formatos establecidos.
6	Los documentos obsoletos son tratados según procedimientos establecidos.
7	Los documentos ajustados son publicados en los medios disponibles siguiendo controles establecidos.
8	Los documentos son registrados en el listado de control de documento según procedimiento.
9	Los documentos originales se archivan siguiendo reglas de seguridad establecidas.
10	La información del estado de los documentos se divulgan a las instancias establecidas según procedimientos.
11	Las acciones de seguimientos se registran en los formatos establecidos.
12	Las acciones de mejora se recopilan de diferentes fuentes y según procedimientos.
13	Los informes de los avances se elaboran periódicamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Sistemas de gestión: Administrativo, de Calidad, de Control Interno, otros,
Sistemas de divulgación	Intranet, otros mecanismos internos e interinstitucionales.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1	Normativa Sistema de Desarrollo Administrativo, Sistema de Control Interno (MECI 1000), Sistema de Gestión de Calidad (Familia ISO – 9000 y NTCGP 1000).
2	Normativa vigente para producción y divulgación de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
3	Auditoria de calidad.
4	Indicadores de gestión.
5	Fundamentos de administración pública.
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real o simulada para cualquiera de los rangos y conocimientos establecidos.	
De producto: Documentación de Sistema Integrado de Gestión Administrativa.	
De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos de sistemas de gestión institucional.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. ESTUDIOS	2. EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, jurídica, humanística o ingenierías, negocios internacionales, licenciaturas y demás áreas afines.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN 7.2.2	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Planeación y Planificación
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación del Sistema de Integrado de Gestión Administrativa de la administración central del Departamento conforme a la normativa del SIGA.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las caracterizaciones de los procesos. 2. Acompañar la actualización de los mapas de riesgos de los procesos. 3. Divulgar la metodología para la elaboración de los normogramas de los procesos. 4. Acompañar la elaboración del producto no conforme de los procesos. 5. Apoyar la realización de los procedimientos de los procesos. 6. Elaborar la matriz de riesgos de los procesos. 7. Acompañar la construcción de la matriz de riesgos y controles de los procedimientos. 8. Realizar la matriz de comunicaciones de los procesos. 9. Divulgar la matriz de interrelación de procesos. 10. Apoyar la realización de las reuniones del Equipo técnico del SIGA. 11. Aplicar las encuestas de medición de satisfacción del cliente. 12. Divulgar el informe de satisfacción del cliente con base en los resultados de las encuesta medición de satisfacción del cliente. 13. Divulgar la evaluación del Sistema de Gestión Administrativa SIGA. 14. La demás funciones inherentes al cargo. 15. Realizar la publicación de la carta estadística y el anuario estadístico, para el análisis de la información socioeconómica del departamento. 16. Realizar asistencia técnica y capacitación a los municipios del departamento en el tema de Ficha Básica Municipal, para generar información estadística en los municipios. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión administrativa de acuerdo a la normativa vigente. 2. Productos y servicios de los procesos caracterizados. 3. Mapas de riesgo construidos conforme a las directrices de la función pública. 4. Normogramas construidos conforme a la normativa vigente. 5. Producto no conforme identificado por los procesos. 6. Procedimientos de acuerdo con las caracterizaciones de los procesos. 7. Listados maestros de documentos internos y externos elaborados. 8. Matriz de riesgos realizada de acuerdo con la metodología del DAFP. 9. Actas de reuniones del comité Técnico del SIGA elaboradas. 10. Informes de avances del Sistema de Gestión administrativas documentados y comunicados a los interesados. 11. Estadísticas de la medición de Satisfacción del cliente. 12. Información estadística municipal y departamental. 13. Información Socioeconómica del Departamento. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

Categoría	Clases:
Entidades del Estado	Entidades Territoriales
Sistemas de Información	Procesos de la Administración Central del Departamento
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa para el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño	
De producto: Productos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y publicación del anuario estadístico y de Ficha Básica Municipal	
De conocimiento: Normatividad Vigente	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN 7.4	
NIVEL:	Ejecutivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Desarrollo Territorial
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Desarrollo Territorial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las políticas y estrategias pertinentes al desarrollo y equilibrio territorial del Departamento y Municipios del Quindío para la gestión territorial departamental, la generación de información geodésica y el desempeño y desarrollo territorial de los municipios del Departamento del Quindío.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Consolidar un modelo de ocupación territorial, en el marco de la Ley de Ordenamiento Territorial y la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial para el Departamento del Quindío.
2	Asesorar la formulación seguimiento y evaluación del ordenamiento territorial para los municipios del Departamento del Quindío.
3	Asesorar a las entidades territoriales del Departamento bajo los criterios de integralidad, equidad, equilibrio, desarrollo y sustentabilidad territorial para la elaboración de estrategias de integración Regional y Departamental.
4	Coordinar la revisión y actualización cartográfica Departamental en el marco de los convenios inter-institucionales para un mejor desempeño en la planificación y el desarrollo territorial departamental
5	Asesorar a la administración departamental en la actualización del Sistema de Información

	Georeferenciada del Departamento (SIG) como herramienta tecnológica de gestión y evaluación de las políticas públicas territoriales para un mejor desempeño en la planificación.
6	Realizar el seguimiento y la evaluación a los planes de inversión pública de los Municipios del Departamento para medir su impacto social, económico en coordinación con otras instancias Departamentales.
7	Orientar el apoyo a los Municipios del Departamento en la proyección de actos administrativos municipales (Acuerdos y decretos) en materia financiera y de inversión.
8	Validar los instrumentos para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Indicativo, Plan de Acción.
9	Consolidar y analizar los informes sobre inversión pública, viabilidad fiscal y gestión para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos
10	Acompañar la implementación y desarrollo de los programas de saneamiento fiscal mejorando la finanzas de los municipios que lo requieren
11	Validar la información presentada por los 12 municipios en el Sistema de la Información de la Captura de las Ejecuciones Presupuestales SICEP municipal para mostrar los indicadores de eficacia, eficiencia, requisitos legales y capacidad administrativa.
12	Coordinar asistencia técnica y capacitaciones sobre temas financieros y de inversión a las entidades territoriales
13	Coordinar las actividades pertinentes a la elaboración de cada uno de los productos y el desarrollo óptimo de su área para un mejor desempeño misional e institucional de la Secretaría.
14	Cumplir con lo dispuesto en la misión institucional de la Secretaría de Planeación y Planificación.
15	Implementar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para cada uno de los procedimientos establecidos en la dependencia.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1	La asesoría a la consolidación de un modelo de ocupación territorial para el Departamento del Quindío, se realiza mediante la proyección conjunta e inter-institucional del modelo de ocupación territorial aplicando la ley orgánica de ordenamiento territorial.
2	La asistencia técnica a los municipios se realiza asesorando en la implementación, formulación, revisión, seguimiento y evaluación del ordenamiento territorial.
3	La articulación entre la Nación, el Departamento y los municipios se realiza con los principios de integralidad de las políticas nacionales, departamentales y municipales, cumpliendo con la normatividad vigente.
4	La Coordinación de la unidad de ordenamiento territorial para un buen desarrollo y procesos del Ordenamiento Territorial en los municipios del Quindío se realiza con los mecanismos misionales de esta Unidad y el personal a cargo de la misma.
5	La coordinación de la revisión y actualización cartográfica Departamental, se realiza con la herramienta SIG (Sistema de Información Georeferenciada) y la inter-acción institucional del IGAC (Instituto Geográfico Agustín Codazzi), CRQ (Corporación Autónoma Regional del Quindío), y demás instituciones que puedan contribuir a este proceso.
6	La formulación de proyectos estratégicos de impacto Regional y Departamental se realiza acatando la legislación vigente, buscando los principios de pertinencia, equidad, sustentabilidad, transparencia e integración regional.
7	El cumplimiento con lo dispuesto en la misión institucional de la Secretaría de Planeación y Planificación se realiza cumpliendo con los lineamientos de los directivos superiores y siguiendo la normatividad vigente.
8	La implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa para cada uno de los

procedimientos establecidos en la dependencia se hará acatando la legislación vigente, y siguiendo las metodologías pertinentes y desarrolladas para tal fin.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría:	Clases:
Cliente interno y externo	Entidades Públicas Nacional, Territoriales y Comunidad.
Administración Central del Departamento	Secretario de Planeación
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1	Desarrollo y Planificación Territorial.
3	Sistemas de Información Georeferenciada.
4	Políticas y lineamientos del Gobierno Nacional (planes de desarrollo e inversión pública).
5	Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
6	Servicios Públicos Domiciliarios.
7	Plan Nacional, Departamental y municipal de desarrollo.
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Ejercicios semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.	
De producto: Plan de Ordenamiento Territorial, Esquemas de Ordenamiento Territorial, Sistema de Información Geográfico, Plan Indicativo, Plan Operativo Anual de Inversiones,	
De conocimiento: Normas aplicables	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. ESTUDIOS	2. EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administrador Público, de empresas, Geografía o Urbanismo y demás áreas afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Posgrado o especialización en áreas a fines por seis meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN 7.4.1	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Desarrollo Territorial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina Desarrollo Territorial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el diseño y aplicación de estrategias de planificación de inversión pública Departamental y brindar acompañamiento y asesoría en el desempeño municipal para promover el Desarrollo económico, social, ambiental e integral del Departamento y sus Municipios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Proponer instrumentos para el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, proyectos y acciones que permitan orientar la inversión pública en los aspectos económico, social y ambiental del Departamento.
2	Diligenciar el SICEP Sistema de Información para la Captura de Ejecuciones Presupuestales

	rindiendo informe ante el Departamento Nacional de Planeación
3	Disponer procesos de asesoría a los doce municipios en temas de viabilidad fiscal.
4	Orientar procesos de filtro de información presentada por los 12 municipios en el Sistema de la Información de la Captura de las Ejecuciones Presupuestales SICEP municipal para mostrar los indicadores de eficacia, eficiencia, requisitos legales y capacidad administrativa.
5	Orientar los instrumentos para la evaluación del Plan de Desarrollo Departamental: Programación, Seguimiento y evaluación al Plan indicativo, planes de acción y Plan Operativo Anual de Inversiones.
6	Radicar y registrar proyectos de inversión pública en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento.
7	Realizar la captura de información sobre gestión municipal
8	Apoyar los procesos de planificación y presupuesto desarrollados por el departamento para orientar a la optimización de los recursos disponibles.
9	Cumplir con lo dispuesto en la misión institucional y en la misión de la secretaria de Planeación y Planificación
10	Implementar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para cada uno de los procedimientos establecidos en la dependencia
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	Los instrumentos para el diseño de los planes, proyectos o acciones relacionados con aspectos económico, social y ambiental del Departamento, se orientan a las reales necesidades del Departamento.
2	Los instrumentos presentados para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo como Plan Indicativo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones están de acuerdo con el Plan de Desarrollo y cumpliendo la legislación vigente.
3	Se digita en el aplicativo SICEP la información de seguimiento y evaluación de la gestión del departamento.
4	Se visitan los 12 municipios del departamento para la capacitación de los funcionarios de las administraciones municipales en aspectos fiscales.
5	Los doce municipios se asesoran a través del filtro de la información de indicadores de eficacia, eficiencia, requisitos legales y capacidad administrativa.
6	La información de los municipios para la captura de información se extrae sobre gestión municipal.
7	El apoyo brindado a los procesos de planificación y presupuesto se realizara mediante una óptima utilización de los recursos disponibles acatando la legislación vigente para tal fin.
8	Los proyectos de inversión pública en el Banco de Programas y Proyectos del departamento, se radican en cumplimiento de la legislación vigente y bajo los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación DNP.
9	El direccionamiento del Sistema de Información Geográfico se hará cumpliendo los principios de planificación definidos en la ley Orgánica de Planeación y la ley de Ordenamiento Territorial mediante principios de cobertura, prospectiva y calidad.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases:
Cliente interno y externo	Entidades Públicas Nacionales, Territoriales y comunidad
Administración central del Departamento	Secretaría de Planeación
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1	Políticas y lineamientos del Gobierno Nacional (planes de desarrollo e inversión pública).
2	Plan Nacional de Desarrollo
3	Plan Departamental de Desarrollo

4	Metodología de Investigación y Desarrollo de proyectos.
5	Normatividad Vigente
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Ejercicios semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.</p> <p>De producto: Proyectos de Inversión con seguimiento y evaluación</p> <p>De conocimiento: Normas aplicables</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, jurídica, humanística, ingenierías, licenciaturas y demás áreas afines. Tarjeta profesional como lo indica la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN 7.4.2	
<p>NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: NÚMERO DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</p>	<p>Técnico Técnico Administrativo 367 03 1 Desarrollo Territorial Jefe Oficina 01 Desarrollo Territorial</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar los procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo que le sean asignadas respecto de las actividades de cada secretaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo que le sean asignadas respecto de las actividades de la Secretaria.</p> <p>2 Realizar los registros pertinentes a las actividades asignadas, por el jefe inmediato. Garantizando el control de la documentación del proceso.</p> <p>3 Emitir conceptos técnicos a los actos administrativos de los municipios y de la gobernación para presentar claridad a legalidad del acto.</p> <p>4 Asistir la Secretaría en el proceso precontractual</p> <p>5 Apoyar la preparación y presentación de los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.</p> <p>6 Cumplir con lo dispuesto en la misión institucional y en la misión de la secretaria</p> <p>7 Garantizar el manejo del sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>8 Garantizar el manejo de los Archivos de Gestión Documental.</p> <p>9 Controlar y gestionar los riegos del proceso asignado y los procedimientos.</p> <p>10 Responder por los inventarios físicos asignados al cargo.</p> <p>11 Elaborar informes documentados que sean asignados sobre la gestión del proceso realizado por</p>	

la dependencia. 12 Todas las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al Plan de Desarrollo establecido.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1 Cumplimiento de gestión operativa y funcional de la Gobernación. 2 Cumplimiento de las metas de gestión y de producto de la entidad. 3 Los conceptos técnicos se emiten en cumplimiento de la legislación vigente 4. Los informes se presentaran ajustado a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes 5. El proceso precontractual debe ser concordante con las normas vigentes en contratación. Cumplimiento de las normas de calidad, control interno y gestión de archivo. Reportes oportunos, de los datos que alimenten las variables de las actividades asignadas. 6 Elaboración de los informes cumpliendo con las metas. 7 Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases:
Cliente interno y externo	Entidades Públicas Nacionales, Territoriales y comunidad.
Administración central del Departamento	Secretaría de Planeación
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Documental 2. Fundamentos constitucionales 3. Fundamentos de Gestión Administrativa 4. Fundamentos de gestión de calidad control interno y gestión de archivo. 5. Conocimientos básicos en sistemas. 6. Lenguaje Profesional 7. Matemática Financiera 8. Fundamentos de Economía 9. Dirección de Reuniones	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación directa del desempeño laboral De producto: De conocimiento:	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Bachiller Académico	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Bachiller Académico	

I. IDENTIFICACIÓN 7.4.3	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	1

DEPENDENCIA:		Desarrollo Territorial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		Jefe Oficina Desarrollo Territorial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1	Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro de hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet, para el normal funcionamiento del área de gestión.	
2	Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, para poder ser consultados oportunamente.	
3	Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.	
4	Atender personal y telefónicamente al público, para brindar la información requerida por los usuarios.	
5	Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia aplicando sistemas de gestión documental, para una oportuna y fácil búsqueda de información.	
6	Tramitar los pedidos de papelería y elementos de oficina para el normal funcionamiento de la dependencia.	
7	Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
1	Los documentos recibidos se clasifican y radican oportunamente con base en el sistema de gestión documental.	
2	La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.	
3	Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.	
4	Con el manejo adecuado de la información se contribuye a la agilización de los procedimientos establecidos.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
Categoría		Clases:
Cliente interno y externo		Entidades Territoriales.
Secretaría de Planeación		Procesos de Planeación
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
1	Técnicas de Archivo.	
2	Informática Básica	
3	Sistemas de Gestión Documental.	
VII. EVIDENCIAS		
De desempeño: Ejercicios semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.		
De producto: Información clasificada, procesada y archivada,		
De conocimiento: Normas aplicables a la gestión documental y el servicio al cliente.		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.		
IX. ALTERNATIVA		

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN 7.5	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Proyectos y Cooperación 006
CÓDIGO:	01
GRADO:	1
NÚMERO DE CARGOS:	Secretaría de Planeación Secretario de Planeación
DEPENDENCIA:	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la cooperación técnica internacional mediante la identificación de programas, convocatorias y proyectos de cooperación internacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Gestionar los programas y proyectos de cooperación internacional presentados por el Departamento ante los organismos del Gobierno Nacional relacionados con el tema.
2	Realizar investigaciones sobre modalidades, líneas estratégicas y prioridades temáticas de las fuentes de cooperación internacional.
3	Analizar y proyectar los conceptos y consultas relacionadas con comercio exterior y Económicas.
4	Brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica en la formulación de los proyectos Departamentales que estén orientados a generar ingresos y mejorar la calidad de vida de los Quindianos y que sean susceptibles de cooperación técnica y financiera, en coordinación con las diferentes entidades Departamentales, Regionales y locales.
5	Apoyar las mesas de trabajo, reuniones y eventos con entes o agencias nacionales e internacionales para la coordinación o negociación de cooperación.
6	Identificar los proyectos susceptibles de cooperación en las regiones focalizadas.
7	Identificar la oferta de cooperación Internacional.
8	Coordinar bajo los parámetros dados por el secretario de Planeación, las actividades con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional (APC) y las regiones cooperantes cuyos trámites estén en curso, o se inicien nuevos proyectos.
9	Coordinar con agencias cooperantes el desarrollo de los convenios suscritos según instrucciones del Jefe de la oficina de Cooperación.
10	Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con las mesas de trabajo establecidas por el Consejo Regional de Competitividad, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Jefe de Oficina y a las políticas Departamentales.
11	Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
12	Presentar los programas y proyectos de cooperación internacional de acuerdo a los términos de referencia de los organismos nacionales e internacionales.
13	Presentar los diseños de estrategia que fortalezcan la coordinación de los diferentes proyectos a nivel intra e inter institucional.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

1	La elaboración de proyectos cumple con los parámetros establecidos en términos de cooperación con el fin de obtener los recursos y con los criterios del banco de programas y proyectos.
3	Las estrategias se realizan mediante mesas temáticas que permitan definir las prioridades en el departamento para la realización de proyectos de cooperación
4	La formulación de proyectos se realiza estableciendo puentes de comunicación y promoviendo la transferencia de conocimiento
5	La coordinación interinstitucional se articula y lidera mediante mecanismos de cooperación con los actores departamentales, nacionales e internacionales para definir la oferta y demanda del departamento.
6	Legislación vigente en materia de cooperación que guarde coherencia con los principios en materia de integración regional, nacional e internacional.
7	La formulación de proyectos, se realiza bajo los principios de equidad, transparencia y pertinencia.
8	La coordinación y la transferencia de servicios entre el Gobierno Departamental y otras administraciones del orden territorial, nacional e internacional se realiza fomentando la Cooperación y el enlace institucional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Cliente interno y externo	Entidades Públicas Nacionales, Territoriales y comunidad.
Administración central y territorial del Departamento	Todos los procesos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1	Constitución Política
2	Plan Nacional de Desarrollo
3	Plan Departamental de Desarrollo
4	Políticas Públicas en Cooperación Internacional y Nacional
5	Administración Pública

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Ejercicios semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.

De producto:

Convenios y Proyectos de Cooperación

De conocimiento:

Normas aplicables

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. ESTUDIOS	2. EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, humanística, jurídica, Ingenierías, licenciaturas y demás áreas afines. Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Especialización o posgrado en áreas relacionadas por seis meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN 7.5.1	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Proyectos y Cooperación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina Proyectos y Cooperación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar los procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo que le sean asignadas respecto de las actividades de cada secretaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo que le sean asignadas respecto de las actividades de la Secretaria.</p> <p>2 Realizar los registros pertinentes a las actividades asignadas, por el jefe inmediato. Garantizando el control de la documentación del proceso.</p> <p>3 Emitir conceptos técnicos a los actos administrativos de los municipios y de la gobernación para presentar claridad a legalidad del acto.</p> <p>4 Asistir la Secretaría en el proceso precontractual</p> <p>5 Apoyar en la elaboración de proyectos de Cooperación, con énfasis en la parte técnica de interpretación y elaboración de planos.</p> <p>6 Preparar el componente técnico de análisis de precios unitarios y elaboración de presupuestos que son parte integral de los proyectos.</p> <p>7 Apoyar la preparación y presentación de los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.</p> <p>8 Cumplir con lo dispuesto en la misión institucional y en la misión de la secretaria</p> <p>9 Garantizar el manejo del sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>10 Garantizar el manejo de los Archivos de Gestión Documental.</p> <p>11 Controlar y gestionar los riegos del proceso asignado y los procedimientos.</p> <p>12 Responder por los inventarios físicos asignados al cargo.</p> <p>13 Elaborar informes documentados que sean asignados sobre la gestión del proceso realizado por la dependencia.</p> <p>14 Todas las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al Plan de Desarrollo establecido.</p>	
IV – CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1 Cumplimiento de gestión operativa y funcional de la Gobernación.</p> <p>2 Cumplimiento de las metas de gestión y de producto de la entidad.</p> <p>3 Los conceptos técnicos se emiten en cumplimiento de la legislación vigente</p> <p>4. Los informes se presentaran ajustado a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes</p> <p>5. El proceso precontractual debe ser concordante con las normas vigentes en contratación.</p> <p>Cumplimiento de las normas de calidad, control interno y gestión de archivo.</p> <p>Reportes oportunos, de los datos que alimenten las variables de las actividades asignadas.</p> <p>6 Elaboración de los informes cumpliendo con las metas.</p> <p>7 Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría	Clases:
Cliente interno y externo	Entidades Públicas Nacionales, Territoriales y comunidad.

Administración central del Departamento	Secretaría de Planeación
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Básica de sistemas 2. Fundamentos de gestión de calidad control interno y Sistema de gestión de archivo. 3. Planeación y administración de Obras. 4. Interpretación de Planos. 5. Elaboración de presupuesto 6. Elaboración y análisis de precios unitarios. 	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Ejercicios semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.</p> <p>De producto: Seguimiento y evaluación SGC.</p> <p>De conocimiento: Normas aplicables</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller académico.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller académico,	

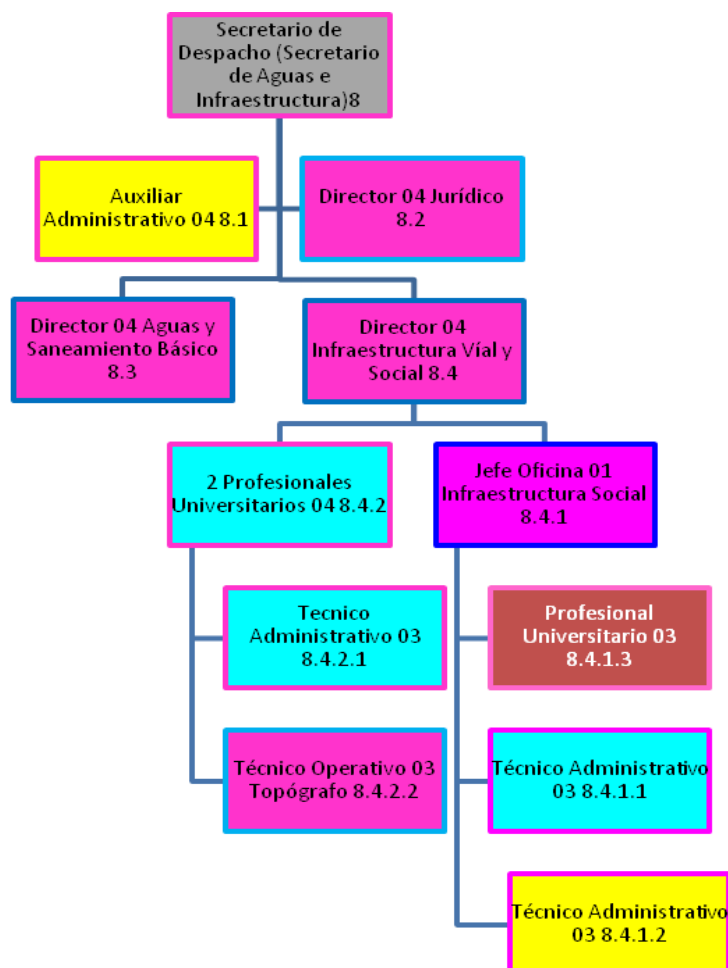
SECRETARIA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA

MISION

Generar e implementar políticas y programas, que permitan la realización avance y terminación de obras de infraestructura pública, con criterios de equidad social, eficacia, racionalidad y validez ambiental encaminando el desarrollo social, económico y ambiental del departamento hacia una región competitiva.

VISION

Consolidarse como la dependencia que garantiza a la región, la correcta y ordenada ejecución de las obras de infraestructura pública, efectuando los estudios técnicos que aseguren la correcta y oportuna ejecución de los proyectos vigilando la aplicación de los recursos financieros, orientados a la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura vial, social y de agua y saneamiento básico, necesaria para garantizar el desarrollo integral y armónico del departamento, donde prime el compromiso con la transparencia, la eficiencia, economía, celeridad y calidad en respuesta a las necesidades de la comunidad, conservando el equilibrio ecológico de sus recursos naturales.



I. IDENTIFICACIÓN 8	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de aguas e infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
ÁREA: SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la construcción y expansión de la Infraestructura física del Departamento a través de la contratación y ejecución de las obras públicas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el cumplimiento de los objetivos y metas apuntándole al alcance de la misión de la Secretaría de aguas e Infraestructura, el plan de desarrollo departamental y las políticas trazadas. 2. Planear, direccionar y ejecutar la estrategia institucional, interinstitucional e intersectorial para ejecutar proyectos de mantenimiento, rehabilitación, mejoramiento, adecuación y construcción en el área de aguas e infraestructura. 3. Evaluar las necesidades en materia de infraestructura física, social y vial que permitan identificar la priorización de obras y programación de recursos del departamento. 4. Direccionar el desarrollo de proyectos de mantenimiento y construcción de infraestructura física vial, educativa, recreativa, deportiva, saneamiento básico, sanitaria y de servicios públicos e inversión social, acorde con el plan de desarrollo departamental y las necesidades del departamento. 5. Dirigir la formulación y fijación de políticas, adoptar los planes generales relacionados con dependencia y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 6. Gestionar en pro del desarrollo de la región macro y mega proyectos de la infraestructura física. 7. Asistir en representación del Gobernador en las reuniones y demás actividades oficiales cuando medie delegación o asignación. 8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo, garantizando el cumplimiento eficaz y efectivo de sus 	

funciones.

9. Realizar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
11. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
13. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones de las secretarías son dirigidas hacia el cumplimiento de los objetivos, metas, misión, plan de desarrollo departamental y las políticas trazadas.
2. Las estrategias institucionales, interinstitucionales e intersectoriales son encaminadas a la ejecución de proyectos de mantenimiento, rehabilitación, mejoramiento, adecuación y construcción en el área de aguas e infraestructura.
3. Las necesidades en materia de infraestructura física, social y vial, son evaluadas de manera periódica lo que permite priorizar las obras y programación de recursos del departamento.
4. Los proyectos de mantenimiento y construcción de infraestructura física vial, educativa, recreativa, deportiva, saneamiento básico, sanitario y de servicios públicos e inversión social, son direccionados acorde con el plan de desarrollo departamental y las necesidades del departamento.
5. la formulación, fijación de políticas, adopción de planes generales relacionados con dependencia, son supervisados para un efectivo cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

6. El desarrollo de macro y mega proyectos de infraestructura física en la región se realizan apuntándole al cumplimiento de metas departamentales y nacionales.
7. Se representa de manera oportuna Gobernador en las reuniones y demás actividades con ha sido designado o delegado.
8. La Dirección, coordinación, control y evaluar el personal de la secretaria de aguas e infraestructura se desarrolla garantizando el cumplimiento eficaz y efectivo de sus funciones.
9. periódicamente se realiza seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos, garantizando una oportuna reacción.
10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
13. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobernador del departamento
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Alcaldes, Secretarios de infraestructura municipales y departamentales, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, fondo Nacional de Regalías y calamidades
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Alcaldías, Planeaciones municipales,

		Gobiernos Nacional, Departamental y Municipal, departamento nacional de Planeación, INVIAS, Ministerio de transporte
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>A. Conocimientos en el manejo de las TICS.</p> <p>B. Normatividad sobre infraestructura Física, económica, social (Planes viales, diagnostico infraestructura educativa, deportiva, cultural, edificaciones institucionales) en los cuatro componentes de gestión: administrativa, comunitaria, pedagógica y financiera.</p> <p>C. Normatividad sobre contratación.</p> <p>D. Planificación y desarrollo.</p> <p>E. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental</p> <p>F. Conocimiento en el manejo de las TICS</p>		
G.VII. EVIDENCIAS		
<p>De desempeño: Cumplimiento del Plan de Acción.</p>		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación Profesional en áreas de Ingeniería civil, ingeniería sanitaria, arquitectura, ingeniería mecánica, ingeniería ambiental, derecho, administrador de empresas, administración pública, Desarrollo Social y comunitario, negocios internacionales, licenciaturas y carreras afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.	
IX. ALTERNATIVA		
Experiencia		
Título de posgrado o especialización en áreas afines, por los diez y ocho meses de experiencia profesional		

I. IDENTIFICACIÓN 8.1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de aguas e infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria de aguas e infraestructura
ÁREA: SECRETARIA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica, manteniendo el orden y control de la misma, conforme lo indica el sistema de gestión documental.
2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
3. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de la dependencia, conforme a los parámetros establecidos.
4. Apoyar la elaboración y presentación oportuna de los informes requeridos por los usuarios, dependencias o entidades que los soliciten.
5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica se adelanta conservando el orden y control de la mismo, conforme lo indica el sistema de gestión documental.
2. La gestión de servicios al cliente interno y externo se desarrolla apoyando las actividades del área, y teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
3. los informes requeridos por los usuarios, dependencias o entidades que los soliciten, son presentados de manera oportuna.

4. el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de la dependencia se desarrolló conforme a los parámetros establecidos por la administración departamental.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobernador del departamento.
9. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipos de usuarios	Clientes internos y externos
Tipo de entidades	Públicas y Privadas
Tipo de información	Verbal, escrita y virtual

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- J. Servicio al cliente
- K. Normas de archivística
- L. Gestión Documental
- M. Conocimiento en el manejo de las TICS
- N. Técnicas de redacción
- O. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Reporte de registro de peticiones y términos de tramite (SAC)
Revisiones libros radiadores y remisiones

De conocimiento:

Prueba escrita de conocimientos

De desempeño:

Observación en el puesto de trabajo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

Diploma de Bachiller.	
-----------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN 8.2	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Jurídico
Código:	009
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Infraestructura departamental
ÁREA: DIRECCION JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y desarrollar los procedimientos, actos, contratos y demás acciones de carácter jurídico que se requieran al interior de la Secretaría de Aguas e Infraestructura para cumplir el objeto y misión de la dependencia, con arreglo a los postulados de la constitución y la ley.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir actuaciones jurídicas en las competencias de la Secretaría de Infraestructura Departamental. 2. Supervisar y controlar los trámites jurídicos que se deben surtir en las actuaciones de la Secretaría de Aguas e Infraestructura, garantizando su ajuste a las disposiciones constitucionales y legales vigentes. 3. Controlar las actuaciones de tipo contractual que se deban Desarrollar en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 4. Dirigir y coordinar jurídicamente los procesos sancionatorios de contratistas derivados del incumplimiento u otra actuación irregular que surjan en desarrollo de la ejecución y/o liquidación de contratos que celebre la dependencia. 5. Elabora los conceptos jurídicos de oficio a petición de parte que requieran en desarrollo del objeto social de la dependencia. 6. Unificar con la secretaria Jurídica y de contratación la unidad criterios en lo temática, metodológico y procedimental en asuntos legales. 7. Brindar acompañamiento jurídico en las juntas, consejos, comités y reuniones, donde tenga participación la Secretaría o el secretario de aguas e Infraestructura. 	

8. Direccionar legalmente la generación de informes, reportes o requerimientos que deban de presentarse ante las diferentes instancias legales o institucionales.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
12. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actuaciones jurídicas que le competan a la secretaria de aguas e infraestructura son desarrolladas en atención a las normas constitucionales y legales.
2. Los trámites jurídicos que se surten en las actuaciones de la Secretaría de Aguas e Infraestructura se realizan de manera ajustada a las disposiciones constitucionales y legales vigentes.
3. Las actuaciones de tipo contractual que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos de la dependencia, se realizan dando cumplimiento a la ley.
4. los procesos sancionatorios de contratistas que se deriven del incumplimiento u otra actuación irregular que surjan en desarrollo de la ejecución y/o liquidación de contratos que celebre la dependencia, se adelantan oportunamente.
5. los conceptos jurídicos que se requieran en desarrollo del objeto social de la dependencia, son realizados oportunamente.

6. La secretaria de aguas e infraestructura maneja unidad criterios en lo temático, metodológico y procedimental en asuntos legales.
7. las juntas, consejos, comités y reuniones, donde tenga participación la Secretaría o el secretario de aguas e Infraestructura, son apoyadas en temas jurídicos.
8. Los informes, reportes o requerimientos que deban de presentarse ante las diferentes instancias legales o institucionales, son presentados oportunamente y conforme a la ley.
10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
13. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobernador del departamento.
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Usuarios:	Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario de Infraestructura Departamental y demás funcionarios y personal asignado a la Secretaría de Infraestructura Departamental.
Entidades:	Gobernación del Departamento del Quindío, entes de control y demás autoridades que ejercen control a las competencias de la Secretaría de Infraestructura Departamental.
Términos:	Legales, administrativos y contractuales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Constitución, leyes, jurisprudencia sobre temas que requieran de apoyo para el ejercicio de las competencias de

la Secretaría de Infraestructura y/o aplicables al Departamento como entidad territorial.

- B. Normas procedimentales aplicables a los diferentes procesos generales y específicos que se surtan al interior de la Secretaria de Infraestructura Departamental.
- C. Normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento de entidades públicas del orden territorial.
- D. Constitución Política, derecho público, derecho administrativo, Administración pública, Derecho procesal, contratación pública, régimen Jurídico Departamental y municipal, Régimen del Empleado Oficial, Plan De desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental.
- E. Conocimientos de principios, derechos y deberes constitucionales legales de la administración pública y los específicos que rigen la contratación pública.
- F. Conocimiento de las normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración pública, en especial aquellas que regulan las modalidades de selección de contratistas y los procedimientos respectivos de selección.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Generación de documentos de la gestión contractual de la Secretaría de Infraestructura Departamental.

Generación de documentos de actos administrativos sustanciados por la Secretaría de Infraestructura Departamental.

Generación de actuaciones administrativas sustanciadas por la Secretaria de Infraestructura departamental.

Generación de actos administrativos sustanciados por la Secretaría de Infraestructura departamental.

Generación de conceptos jurídicos sustanciados como apoyo a las competencias de la Secretaría de Infraestructura departamental.

Generación de criterios de interpretación de conformidad con las normas, la jurisprudencia y la doctrina en concordancia con la Secretaría Jurídica.

Generación de informes requeridos por las diferentes autoridades públicas y órganos de control con participación jurídica.

Generación de directrices internas de carácter jurídico acordes con la normatividad y la jurisprudencia vigente.

De conocimiento:

Aplicación de normas constitucionales, legales, procedimentales e internas a las diferentes competencias jurídicas de la Secretaría de Infraestructura departamental, en virtud de la aplicación del principio de legalidad.

De desempeño: Resultado de las actuaciones jurídicas, administrativas y contractuales de la Secretaría de Infraestructura departamental ajustadas a derecho y las normas específicas aplicables en cada caso.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho y tarjeta profesional	Quince meses de experiencia profesional.
IX. ALTERNATIVA	
Experiencia	
Título de posgrado o especialización en áreas afines, por los quince meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN 8.3	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Aguas y Saneamiento Básico
Código:	009
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de aguas e infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de aguas e Infraestructura Departamental
ÁREA: DIRECCIÓN DE AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo, ejecución, y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y contratos del PDA.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos y políticas del PDA. 2. Implementar un sistema de información y reacción que facilite el seguimiento a las obras del PDA. 3. Ejecutar las medidas necesarias para el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el comité directivo del PDA. 4. Coordinar el esquema fiduciario de manejo de recursos, en cumplimiento de lo establecido en el respectivo contrato y las instrucciones impartidas por el comité directivo del PDA. 5. Direccionar junto con el gobernador el proceso de vinculación de todos los municipios al proceso del PDA. 6. Desarrollar estrategias financieras para el apalancamiento y gestión de recursos destinados al desarrollo del PDA. 7. Facilitar la asistencia a los municipios participantes del PDA en los temas relacionados con la prestación de los servicios públicos de acueducto y/o alcantarillado y/o aseo. 8. Direccionar los procesos de contratación con cargo a los recursos del PDA conforme a las necesidades y las normas que lo reglamentan. 9. Realizar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos. 10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECl adoptados 	

por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

11. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
13. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

15. IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se desarrollan oportunamente y eficazmente las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos y políticas del PDA.
2. Se implementa un sistema de información y reacción garantizando el seguimiento a las obras del PDA.
3. Las medidas necesarias para el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el comité directivo del PDA son acatadas de manera oportuna.
4. El esquema fiduciario de manejo de recursos se direcciona en cumplimiento de lo establecido en el respectivo contrato y las instrucciones impartidas por el comité directivo del PDA.
5. El proceso de vinculación de todos los municipios al proceso del PDA, es direccionado atendiendo a los parámetros legales e instrucciones impartidas por el gobernador.
6. Las estrategias financieras son direccionadas para el apalancamiento y gestión de recursos destinados al desarrollo del PDA.
7. Se facilita la asistencia a los municipios participantes del PDA en los temas relacionados con la prestación de los servicios públicos de acueducto y/o alcantarillado y/o aseo.
8. Los procesos de contratación con cargo a los recursos del PDA son direccionados conforme a las necesidades y las normas que lo reglamentan.
9. periódicamente se realiza seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos, garantizando una oportuna reacción.
10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme

a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

13. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobernador del departamento

14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Alcaldes, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, Fondo Nacional de Calamidades, Comunidad en General.
Entidades:	Sector Público y Privado

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimiento de norma ambiental.
- B. Normatividad vigente agua potable y saneamiento básico.
- C. Normatividad sobre contratación.
- D. Planificación y desarrollo.
- E. Conocimiento en el manejo de las TICS
- F. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento al Acuerdo de Gestión
Alcance de metas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, humanística o ingenierías. Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVA

Experiencia

Título de posgrado o especialización en áreas afines, por los quince meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN 8.4

Nivel:	Directivo
--------	-----------

Denominación del empleo:	Director Infraestructura Vial y Social
Código:	009
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de aguas e infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Aguas e Infraestructura Departamental
ÁREA: DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA VIAL Y SOCIAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones necesarias para garantizar el mantenimiento, rehabilitación y expansión de la infraestructura vial y social del Departamento del Quindío.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y coordinar programas y proyectos para garantizar la construcción, mantenimiento, remodelación, recuperación y conservación de las obras públicas de infraestructura del sector social de carácter departamental y, en subsidio, las del orden municipal. 2. Diseñar y ejecutar un sistema de monitoreo continuo de la infraestructura vial del Departamento para determinar la prioridad de la inversión en el sector. 3. Diseñar programas de reacción para atender, mitigar y superar las emergencias o contingencias que se presente en materia vial en el Departamento del Quindío. 4. Direccionar las acciones necesarias para la actualización de la base de datos del PROVIAL – Plan de Transporte y todos sus componentes. 5. Brindar asesoría técnica a los Municipios del Departamento en obras de Infraestructura vial, atendiendo las políticas nacionales y departamentales. 6. Apoyar al secretario de aguas e infraestructura en el desarrollo estrategias para la gestión de recursos, para el desarrollo de proyectos en materia de infraestructura vial y social. 7. Apoyar al Secretario de aguas e infraestructura en la preparación y presentación de proyectos a cofinanciarse por el orden nacional o regional. 8. Dirigir la elaboración de los planes de reposición, adquisición, mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipos, para el efectivo funcionamiento de la Secretaría. 9. Realizar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos. 10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 11. Gestionar el archivo documental que sea de su 	

competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

12. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
13. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación y coordinación de programas y proyectos se direccionan garantizando el eficaz y efectivo cumplimiento de las funciones del área.
2. infraestructura vial del Departamento es monitoreada de manera continua lo que permite determinar la prioridad de la inversión en el sector.
3. El departamento cuenta con efectivos programas de reacción ante emergencias o contingencias que se presenten en infraestructura vial o social.
4. las acciones necesarias para la actualización de la base de datos del PROVIAL – Plan de Transporte y todos sus componentes, se realizan de manera oportuna.
5. los Municipios del Departamento son asesorados y acompañados constantemente en todas las acciones de Infraestructura vial, atendiendo el cumplimiento de las políticas nacionales y departamentales.
6. Las estrategias para la gestión de recursos en el área de infraestructura social y vial, son direccionadas por el director de infraestructura vial y social y el secretario de aguas e infraestructura, garantizando el cumplimiento de las políticas nacionales y departamentales.
7. la preparación y presentación de proyectos para cofinanciarse por el orden nacional o regional, son desarrolladas atendiendo las prioridades del departamento.
8. Se elaboran oportunamente planes de adquisición, mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipos, lo que permite el efectivo funcionamiento de la Secretaría.
9. periódicamente se realiza seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos, garantizando una oportuna reacción.
10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la

secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

11. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

12. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

13. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobernador del departamento

14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Alcaldes, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, Fondo Nacional de Calamidades, Comunidad en General.
Entidades:	Sector Público y Privado

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normatividad sobre infraestructura Física, económica, social (Planes viales, diagnóstico infraestructura educativa, deportiva, cultura, edificaciones institucionales) en los cuatro componentes de gestión: administrativa, comunitaria, pedagógica y financiera.
- B. Normatividad sobre contratación.
- C. Normatividad ambiental
- D. Planificación y desarrollo.
- E. Conocimiento en el manejo de las TICS
- F. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Alcance de metas a su cargo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, humanística, licenciaturas, ingenierías, Desarrollo Social y Comunitario, y carreras afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional como lo indica la	

ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Experiencia	
Título de posgrado o especialización en áreas afines, por los quince meses de experiencia profesional	

I. IDENTIFICACIÓN 8.4.1	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Infraestructura Social
Código:	006
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de aguas e infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Director de Infraestructura Vial y Social
ÁREA: INFRAESTRUCTURA SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar todas las acciones en materia arquitectónica, estructural y diseños de la infraestructura social del departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear el desarrollo de la infraestructura Urbanística, arquitectónica, educativa, deportiva, recreativa del departamento atendiendo las políticas nacionales y el plan de desarrollo del Departamento. 2. Coordinar de forma conjunta con las administraciones municipales las gestiones necesarias para la atención a las necesidades prioritarias de la población en lo referente a infraestructura social. 3. Apoyar al Director de Infraestructura Vial y Social en la preparación de propuesta para la priorización de proyectos a ser financiados o cofinanciados por el orden nacionales, regionales, departamentales y municipales en el área de infraestructura social. 4. Realizar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos. 5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 8. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental. 9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

1. El desarrollo de la infraestructura Urbanística, arquitectónica, educativa, deportiva, recreativa del departamento es planifica atendiendo las políticas nacionales y el plan de desarrollo del Departamento.
2. la atención a las necesidades prioritarias de la población en lo referente a infraestructura social se realiza de manera coordinar y de forma conjunta con las administraciones municipales.
3. El director de Infraestructura Vial y Social es apoyado y acompañado en la preparación de propuesta para la priorización de proyectos a ser financiados o cofinanciados por el orden nacionales, regionales, departamentales y municipales en el área de infraestructura social.
4. periódicamente se realiza seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos, garantizando una oportuna reacción.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobernador del departamento
9. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Alcaldes, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, Fondo Nacional de Calamidades, Comunidad en General
Entidades:	Sector Público y Privado

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normatividad sobre infraestructura Física, económica, social (diagnostico infraestructura educativa, deportiva, cultura, edificaciones institucionales) en los cuatro componentes de gestión: administrativa, comunitaria, pedagógica y financiera
- B. Normatividad sobre contratación.
- C. Conocimiento básico en arquitectura
- D. Normatividad ambiental

E. Planificación y desarrollo.	
F. Conocimiento en el manejo de las TICS	
G. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Plan de Trabajo.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en área administrativa, financiera, social, contable, humanística, jurídica o ingenierías. Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Seis (6) seis meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Experiencia	
Título de posgrado o especialización en áreas afines, por los seis meses de experiencia profesional	

I. IDENTIFICACIÓN 8.4.1.1	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Infraestructura Social
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Infraestructura Social
ÁREA: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la dirección de infraestructura vial y social en la ejecución de planes y organización técnica para el alcance de las metas y objetivos a cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento en la presentación de informes, estudios, presupuesto, impresión de planos, supervisión de obra. 2. Apoyo en la preparación del material y equipo requerido para el desarrollo y elaboración de mapas, gráficos, ayudas técnicas de la dependencia. 3. Actualizar de manera constante la base de datos del plan Transporte del Departamento conforme a la información suministrada por los ingenieros de vías. 4. Mantener un adecuado sistema de evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos que adelanta la Secretaría. 	

5. Realizar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos.
6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. la presentación de informes, estudios, presupuesto, impresión de planos, supervisión de obra de obras se desarrollan de manera oportuna.
2. El material y equipo requerido para el desarrollo y elaboración de mapas, gráficos y demás ayudas técnicas que son preparadas con anticipación garantizando el normal desarrollo de las actividades.
3. La base de datos del plan Transporte del Departamento se mantiene actualizada conforme a la información suministrada por los ingenieros de vías.
4. El sistema de evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos que adelanta la Secretaría, se mantienen actualizados y en perfecto orden.
5. periódicamente se realiza seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos, garantizando una oportuna reacción.
6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
7. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobernador del departamento
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Alcaldes, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, Fondo Nacional de Calamidades, Comunidad en General.
Entidades:	Sector Público y Privado

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Administración de bases de datos.
- B. Análisis de cifras e indicadores.
- C. Procedimientos que se deben surtir ante las diferentes jurisdicciones.

- D. Normas Generales sobre el Archivo documental.
- E. Conocimiento en el manejo de las TICS
- F. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Concertación de compromisos y evaluación de desempeño.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo bachiller en cualquier modalidad.	

I. IDENTIFICACIÓN 8.4.1.2

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Infraestructura Social
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Infraestructura Social

ÁREA: INFRAESTRUCTURA SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la dirección de infraestructura vial y social en la ejecución de planes y organización técnica para el alcance de las metas y objetivos a cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar de manera técnica y oportuna la presentación de informes de seguimiento de gestión, supervisión.
 2. Apoyar la organización y codificación de los planos que corresponden a la infraestructura social del Departamento.
 3. Apoyar técnicamente el diseño y aplicación de formularios, formatos u otros instrumentos, que faciliten la recolección de información necesaria para soportar el cumplimiento de los proyectos que se adelantan desde la secretaria de infraestructura.
 4. Apoyo en la preparación del material y equipo requerido para el desarrollo y elaboración de mapas, gráficos, ayudas técnicas de la dependencia.
 5. Realizar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos.
 6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
 7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
 8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
 9. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
- Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de

desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes de seguimiento de gestión, supervisión, son presentados de manera oportuna.
2. La codificación de los planos que corresponden a la infraestructura social del Departamento, permanecen en perfecto orden
3. La dirección vial y social implementa un diseño y aplicación de formularios, formatos que faciliten la recolección de información necesaria para soportar el cumplimiento de los proyectos que se adelantan desde la secretaria de infraestructura.
4. El material y equipo requerido para el desarrollo y elaboración de mapas, gráficos, ayudas técnicas de la dependencia, son preparados con anticipación.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobernador del departamento
9. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Alcaldes, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, Fondo Nacional de Calamidades, Comunidad en General.
Entidades:	Sector Público y Privado

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Estructura y funciones de la Secretaría de Infraestructura.
- B. Elaboración y Análisis de precios Unitarios
- C. Planeación y administración de Obras.
- D. Análisis e interpretación de Planos.
- E. Normas Generales sobre el Archivo Documental.
- F. Conocimiento en el manejo de las TICS
- G. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Concertación de objetivos y evaluación de desempeño.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
-----------------	--------------------

Aprobación del bachillerato en cualquier modalidad	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN 8.4.1.3	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de aguas e infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Infraestructura Social
ÁREA: INFRAESTRUCTURA SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las estrategias para el desarrollo de la infraestructura vial y social del departamento, diseñadas por el director de infraestructura vial y social.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y viabilizar los estudios técnicos, diseños, presupuestos y planos para la construcción de las diferentes unidades de los sistemas de acueducto y alcantarillado enmarcados en los proyectos de agua potable y saneamiento básico, conforme a las normas vigentes cuando el superior inmediato así lo indique. 2. Establecer las normas básicas y los reglamentos a que deben ceñirse los contratistas para la ejecución de obras. 3. Programar y coordinar la supervisión, ejecución e interventoría de las obras con el objeto de que estas cumplan con las especificaciones técnicas y dentro del tiempo previsto para su ejecución. 4. Preparar los estudios previstos para adelantar el proceso pre-contractual de la obra a ejecutar. 5. Actualizar la base de datos de los precios de los insumos para la elaboración de los presupuestos oficiales y el aspecto financiero de los proyectos de infraestructura del sector social. 6. Elaborar planes de contingencia en coordinación con las administraciones municipales para evaluar, atender y mitigar en forma oportuna las posibles emergencias sanitarias. 7. Apoyar la elaboración de proyectos y procesos de contratación de infraestructura vial y social para que estos se ajusten a los requerimientos técnicos. 8. Prestar apoyo y asistencia técnica a los municipios y entidades departamentales en materia de diseño, construcción y 	

mantenimiento de obras de infraestructura social y vial.

9. Programar y coordinar la supervisión, ejecución e interventoría de las obras, con el fin de que estas cumplan con las especificaciones técnicas y dentro del tiempo previsto para su ejecución.
10. Preparar y proyectar las distintas comunicaciones para dar respuesta a las solicitudes de la comunidad, organismos de control y entidades estatales.
11. Realizar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos.
12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
13. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
14. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
15. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
16. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios técnicos, diseños, presupuestos y planos para la construcción de las diferentes unidades de los sistemas de acueducto y alcantarillado se encuentran enmarcados en los proyectos de agua potable y saneamiento básico, conforme a las normas vigentes.
2. Las normas y los reglamentos de base para los contratistas en su ejecución de obras, debe mantenerse vigente.
3. La supervisión, ejecución e interventoría de las obras cumplen con las especificaciones técnicas y dentro del tiempo previsto para su ejecución.
4. Preparar los estudios previstos para adelantar el proceso pre-contractual de la obra a ejecutar.
5. Actualizar la base de datos de los precios de los insumos para la elaboración de los presupuestos oficiales y el aspecto financiero de los proyectos de infraestructura del sector social.

6. Elaborar planes de contingencia en coordinación con las administraciones municipales para evaluar, atender y mitigar en forma oportuna las posibles emergencias sanitarias.
7. Apoyar la elaboración de proyectos y procesos de contratación de infraestructura vial y social para que estos se ajusten a los requerimientos técnicos.
8. Prestar apoyo y asistencia técnica a los municipios y entidades departamentales en materia de diseño, construcción y mantenimiento de obras de infraestructura social y vial.
9. Programar y coordinar la supervisión, ejecución e interventoría de las obras, con el fin de que estas cumplan con las especificaciones técnicas y dentro del tiempo previsto para su ejecución.
10. Preparar y proyectar las distintas comunicaciones para dar respuesta a las solicitudes de la comunidad, organismos de control y entidades estatales.
11. Realizar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos.
12. Se proponen instrumentos para el diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos, convenios y acciones lo que permite orientar de manera efectiva el diseño y la ejecución de la Infraestructura vial del departamento.
13. el seguimiento y evaluación de los planes, proyectos, convenios y acciones que se ejecuten en materia de Infraestructura vial y social del Departamento se realizan garantizando el cumplimiento de las obligaciones a cargo.
14. Los 12 municipios del Departamento son apoyados y acompañados en la formulación e implementación de proyectos que propendan en el desarrollo de la infraestructura vial y social.
15. periódicamente se realiza seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos, garantizando una oportuna reacción.
16. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECl adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
17. El archivo documental que sea de su competencia es

gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

18. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
19. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobernador del departamento
20. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipos de entidades:	
Beneficiarios:	Alcaldes, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, Fondo Nacional de Calamidades, Comunidad en General.
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Metodología de Investigación y Desarrollo de proyectos.
- B. Principios de Contratación Estatal.
- C. Normas presupuestales y financieras.
- D. Principios de la Función Administrativa.
- E. Planificación y desarrollo.
- F. Conocimiento en el manejo de las TICS
- G. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño

Plan de Trabajo

De producto

De conocimiento

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en	

<p>área administrativa, financiera, social, contable, jurídica, humanística, ingenierías, licenciaturas, arquitectura, Desarrollo Social y Comunitario, y carreras afines.</p> <p>Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN 8.4.2	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria de aguas e infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Director Infraestructura Vial y Social
ÁREA: INFRAESTRUCTURA VIAL Y SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos profesionales, para la ejecución de las acciones y funciones administrativas y técnicas relacionadas con la actividad de Asistencia al Desarrollo Vial y Social de los municipios del Quindío dentro del proceso de Desarrollo de la Infraestructura, diseñando modelos para el mejoramiento de la Infraestructura Social y Vial, y ejecutando proyectos establecidos en las estrategias para el desarrollo de la infraestructura vial y social del departamento. Asegurando el acatamiento de los municipios a las disposiciones constitucionales y legales, y las técnicas definidas por los requisitos establecidos para tal fin.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar y viabilizar los estudios, diseños, presupuestos y planos para la construcción de las diferentes unidades de infraestructura vial y social para los municipios del Quindío, conforme a las normas vigentes cuando el superior inmediato a sí lo indique. 2 Establecer las normas básicas y los reglamentos a que deben ceñirse los contratistas para la ejecución de obras. 3 Programar y coordinar la supervisión, ejecución e interventoría de las obras con el objeto de que estas cumplan con las especificaciones técnicas y dentro del tiempo previsto para su ejecución. 4 Preparar los estudios previos para adelantar el proceso pre-contractual de la obra a ejecutar. 5 Programar y coordinar la supervisión, ejecución e interventoría de las obras con el objeto de que estas cumplan con las especificaciones técnicas y dentro del tiempo previsto para su ejecución. 6 Actualizar la base de datos de los precios de los insumos para la elaboración de los presupuestos oficiales y el aspecto financiero de los proyectos de infraestructura del Sector Vial y Social. 	

- 7 Elaborar y monitorear los planes de contingencia en coordinación con las administraciones municipales para atender y mitigar en forma oportuna las posibles emergencias viales.
- 8 Apoyar la elaboración de proyectos y procesos de contratación de infraestructura vial y social para que estos se ajusten a los requerimientos técnicos.
- 9 Prestar apoyo y asistencia técnica a los municipios y entidades departamentales en materia de diseño, construcción y mantenimiento de obras de infraestructura vial y social.
- 10 Preparar y proyectar las distintas comunicaciones para dar respuesta a las solicitudes de la comunidad, organismos de control y demás entidades estatales.
- 11 Proponer instrumentos para el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, proyectos, convenios y acciones que permitan orientar el diseño y la ejecución de la Infraestructura vial y social del Departamento y los Municipios.
- 12 Realizar el seguimiento y la evaluación a los planes, proyectos, convenios y acciones que se ejecuten en materia de Infraestructura vial y social del Departamento, Municipio y la Nación, para constatar el cumplimiento del objeto trazado.
- 13 Apoyar y acompañar a los Municipios del Departamento en la elaboración e implementación de proyectos para el desarrollo de la infraestructura vial y social.
- 14 Realizar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos.
- 15 Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
- 16 Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
- 17 Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
- 18 Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
- 19 Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, que

permitan cumplir el Plan de Desarrollo vigente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios, diseños, presupuestos y planos cumplen con la normatividad vigente.
2. Las normas básicas y los reglamentos se mantienen vigentes y son aplicables.
3. La programación, coordinación y ejecución de obras se desarrolla con base en el reglamento adoptado por la Secretaría.
4. Los estudios previos cumplen con los requisitos establecidos en las normas que a contratación se refiere.
5. Los presupuestos se mantienen calculados conforme al SICE.
6. Los proyectos y procesos de contratación cumplen técnicamente con los reglamentos vigentes que tiene la entidad para tal fin.
7. El apoyo y la asistencia técnica a los municipios y entidades departamentales guardan coherencia con los Planes de Desarrollo de los municipios del Quindío, el Departamento y la Nación.
8. Los instrumentos propuestos para el diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos, convenios y acciones permiten la orientación efectiva con el diseño y la ejecución de la Infraestructura vial y social del departamento.
9. Los 12 municipios del Departamento son apoyados y acompañados en la formulación e implementación de proyectos que propendan con el desarrollo de la infraestructura vial y social.
10. El seguimiento, monitoreo y evaluación de los riesgos de los procesos y procedimientos, garantizan una oportuna de respuesta.
11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
12. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control

establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

14. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobernador del departamento

15. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipos de entidades:	
Beneficiarios:	Alcaldes, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, Fondo Nacional de Calamidades, Comunidad en General.
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

H. Metodología de Investigación y Desarrollo de proyectos.

I. Principios de Contratación Estatal.

J. Normas presupuestales y financieras.

K. Principios de la Función Administrativa.

L. Planificación y desarrollo.

M. Conocimiento en el manejo de las TICS

N. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental, municipales del Quindío y de la Nación

VII. EVIDENCIAS

De desempeño

Plan de Trabajo

De producto

De conocimiento

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en Ingeniería civil o arquitectura.	
Tarjeta profesional como lo indica la	

ley.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN 8.4.2.1	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de aguas e infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Director de Infraestructura Vial y Social
ÁREA: INFRAESTRUCTURA VIAL Y SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la dirección de infraestructura vial y social en la ejecución de planes y organización técnica para el alcance de las metas y objetivos a cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer instrumentos para el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, proyectos, convenios y acciones que permitan orientar el diseño y la ejecución de la Infraestructura vial y social del Departamento y los Municipios. 2. Realizar el seguimiento y la evaluación a los planes, proyectos, convenios y acciones que se ejecuten en materia de Infraestructura vial y social del Departamento, Municipio y la Nación, para constatar el cumplimiento del objeto trazado. 3. Apoyar y acompañar a los Municipios del Departamento en la elaboración e implementación de proyectos para el desarrollo de la infraestructura vial y social. 4. Realizar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos. 5. Facilitar los medios técnicos que faciliten la presentación de informes, estudios, presupuesto y supervisión de obra. 6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 	

8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes de seguimiento de gestión, supervisión, son presentados de manera oportuna.
2. La codificación de los planos que corresponden a la infraestructura social del Departamento, permanecen en perfecto orden
3. La dirección vial y social implementa un diseño y aplicación de formularios, formatos que faciliten la recolección de información necesaria para soportar el cumplimiento de los proyectos que se adelantan desde la secretaria de infraestructura.
4. El material y equipo requerido para el desarrollo y elaboración de mapas, gráficos, ayudas técnicas de la dependencia, son preparados con anticipación.
5. la presentación de informes, estudios, presupuesto y supervisión de obra, son tenidos son facilitados a tiempo.
6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
7. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobernador del departamento
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Alcaldes, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, Fondo Nacional de Calamidades, Comunidad en General.
Entidades:	Sector Público y Privado

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Metodología de Investigación y Desarrollo de proyectos.
- B. Principios de Contratación Estatal.
- C. Normas presupuestales y financieras.
- D. Principios de la Función Administrativa.
- E. Planificación y desarrollo.

F. Conocimiento en el manejo de las TICS
G. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental

VII. EVIDENCIAS**De desempeño:**

Concertación de objetivos y evaluación de desempeño.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios****Experiencia**

Aprobación del bachillerato en cualquier modalidad

I. IDENTIFICACIÓN 8.4.2.2	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de aguas e infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Director de Infraestructura Vial y Social
ÁREA: INFRAESTRUCTURA VIAL Y SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la dirección de infraestructura vial y social en la ejecución de planes, proyectos o actividades operativas, que apunten al cumplimiento de metas y obtención de resultados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la dirección de infraestructura vial y social en los levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de infraestructura. 2. Facilitar mecanismos que faciliten el control topográfico de obras de infraestructura, garantizando la aplicación de normas y requerimientos de la labor. 3. Apoyar la dirección de infraestructura vial y social con la aplicación cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas. 4. Facilitar la ubicación de puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos, dentro de áreas previamente determinadas. 5. Apoyar la dirección de vial y social con la revisión continua, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía. 6. Asistir técnicamente, en el área de su competencia a los ingenieros de obras. 7. Asistir a la dirección en la elaboración de planos topográficos elaborados y establecer las condiciones pertinentes. 8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 10. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 11. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental. 12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. los levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de infraestructura, se realizan de manera oportuna y eficiente. 2. La dirección de vial y social emplea mecanismos operativos que facilitan el control 	

topográfico de obras de infraestructura con lo que se garantiza la aplicación de normas y requerimientos de la labor.

3. La dirección de vial y social implementa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas, lo que garantiza calidad en la labor.
4. Los puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos, dentro de áreas previamente determinadas por los cargos de dirección, son identificados con facilidad.
5. los equipos de topografía de la dirección de vial y social son revisados de manera continua lo que garantiza su perfecto estado y funcionamiento.
6. la elaboración de planos topográficos requeridos por la dirección son realizados de manera oportuna.
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobernador del departamento
11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Alcaldes, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, Fondo Nacional de Calamidades, Comunidad en General.
Entidades:	Sector Público y Privado

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Metodología de Investigación y Desarrollo de proyectos.
- B. Principios de Contratación Estatal.
- C. Normas presupuestales y financieras.
- D. Principios de la Función Administrativa.
- E. Planificación y desarrollo.
- F. Conocimiento y manejo de Equipos de Topografía.
- G. Conocimiento en el manejo de las TICS
- H. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Concertación de objetivos y evaluación de desempeño.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tecnólogo en topografía.	

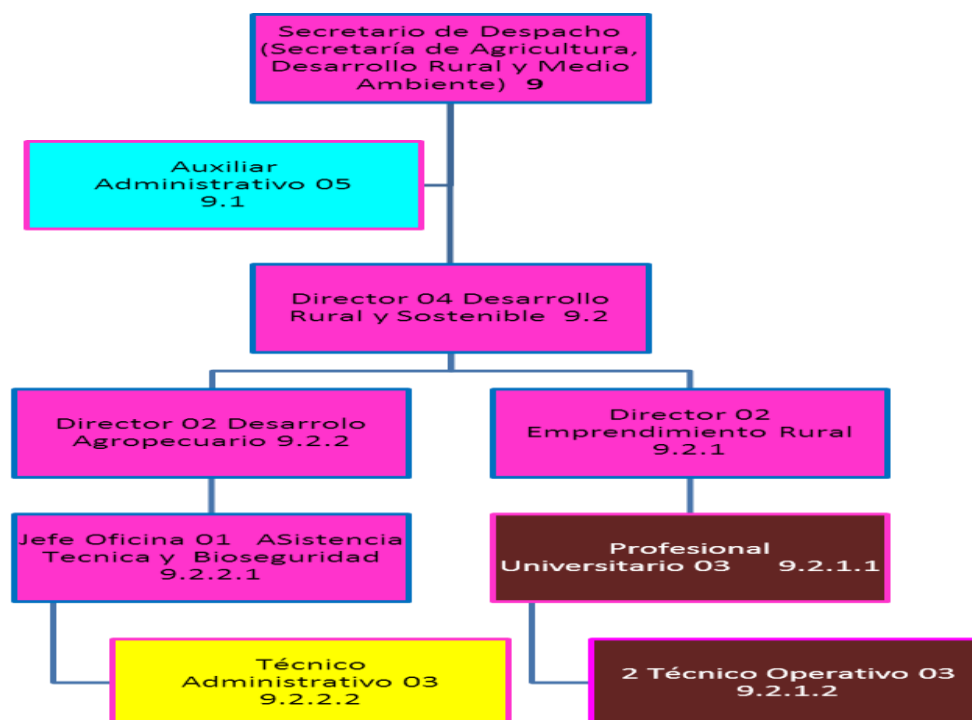
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

MISIÓN

La Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente propenderá el incentivo a la localización de inversiones productivas, el desarrollo rural, el manejo eficiente de los recursos, la generación de empleo, todo ello en el concierto de un desarrollo ambientalmente sostenible. Tal misión se efectuará en armonía con los productores agropecuarios, agroindustriales, industriales, gremios, asociaciones, municipios e instituciones, mediante la planeación participativa con los actores del sistema, ofreciendo servicios de información, gestión, promoción, asesoría y capacitación, a fin de mejorar el nivel de vida y bienestar social de la población, preservando el ambiente y generando desarrollo económico y equilibrio social.

VISIÓN

Contribuir al desarrollo sostenible mediante la promoción e implementación de las cadenas productivas de carácter equitativo y competitivo, en los sectores agropecuarios, mineros y económicos del Departamento, el mejoramiento de la calidad de vida de la población, orientando, promoviendo y ejecutando las Políticas Nacionales y Departamentales relacionadas con microempresa, industria, comercio y generación de empleo.



I. IDENTIFICACIÓN 9	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
ÁREA: DESPACHO SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las Políticas que en materia de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente adopte el Departamento del Quindío, buscando el mejoramiento de la calidad de vida de la población, el sostenimiento de la seguridad alimentaria, el incremento de la productividad agropecuaria y la articulación de los diferentes actores públicos y privados del sector en la región.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación de las Políticas de Desarrollo Rural del Departamento articuladas con las Políticas Nacionales y el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Diseñar los planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario y de desarrollo sostenible en concordancia con las Políticas de Desarrollo Rural del Departamento. 3. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidos en los planes, programas y proyectos diseñados en el marco de las funciones misionales de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente. 4. Gestionar recursos ante entidades del orden regional, nacional e internacional. 5. Coordinar con entidades públicas y privadas del orden regional, nacional e internacional que contribuyen al Desarrollo del Sector Rural y al Desarrollo Sostenible, los planes, programas y proyectos a ejecutar en la región. 6. Coordinar con los Municipios la gestión del desarrollo rural sostenible, teniendo en cuenta el cumplimiento de los planes de Desarrollo y las políticas fijadas para el sector. 7. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 8. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado. 9. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Existe una Política de Desarrollo Rural formulada para el Departamento y se ejecuta	

eficazmente.

2. Los planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario y de desarrollo sostenible se ejecutan oportunamente.
3. Los objetivos y estrategias establecidos en los planes, programas y proyectos, permiten cumplir con la misión de la Secretaría.
4. Los recursos físicos y económicos gestionados permiten alcanzar los objetivos propuestos.
5. Existen convenios y acuerdos firmados con las diferentes entidades públicas y privadas del orden regional, nacional e internacional que contribuyen al Desarrollo del Sector Rural del Departamento.
6. Los municipios tienen planes de desarrollo rural sostenible formulados y en ejecución.
7. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
8. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales.
- B. Normatividad relacionada con el sector.
- C. Conocimientos en el manejo de las Tecnologías Informáticas y de las Comunicaciones.
- D. Normatividad sobre contratación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en áreas económicas, administrativas, jurídicas, ambientales, agroindustriales, agronómicas, agrícolas, forestales, ingenierías, licenciaturas y carreras afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

Estudios/ Experiencia

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por diez y ocho meses de Experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACIÓN 9.1

Nivel:	Asistencial
---------------	-------------

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
ÁREA: DESPACHO SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos establecidos, contribuyendo al normal desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores ejecutando actividades de orden operativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia del despacho del área oportunamente. 2. Realizar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 3. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales. 4. Realizar el registro, control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área conforme a los parámetros establecidos. 5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 6. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado. 7. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la Dependencia se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente. 2. Las consultas que se requieren sobre los documentos archivados, son atendidas teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes. 3. La correspondencia es organizada teniendo en cuenta las normas archivísticas y la legislación vigente. 4. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente. 5. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas. 6. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados al Secretario y los funcionarios 	

del área correspondiente.

7. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
8. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- I. Conocimientos en el manejo de las TICS
- J. Servicio al cliente
- K. Normas de archivo
- L. Gestión Documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN 9.2

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Desarrollo Rural Sostenible
Código:	009
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Sostenible
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de despacho

ÁREA: DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer estrategias para garantizar la preservación, conservación y gestión sustentable del soporte ecológico ambiental, Impulsar y generar acciones para la protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de acción de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, contemplando las estrategias de desarrollo rural, de conformidad con las potencialidades de cada región del Departamento.

2. Ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo rural sostenible diseñados por la Secretaría en concordancia con las Políticas de Desarrollo Rural del Departamento.
3. Dirigir la formulación y gestión de proyectos sectoriales y viabilizar sobre los requerimientos tecnológicos para el manejo ambiental y de los recursos naturales definidos en la política ambiental nacional.
4. Establecer mecanismos de coordinación entre las entidades nacionales, regionales y municipales para la distribución legal de competencias, funciones de vigilancia y control del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
5. Coordinar programas de asesoría a las Administraciones Municipales para la formulación de proyectos ambientales y gestionar la consecución de recursos de cofinanciación.
6. Apoyar la investigación agrícola y pecuaria con entidades del sector público y privada, orientada a mejorar la calidad y rendimiento de la producción.
7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Plan de Desarrollo Rural Sostenible elaborado y presentado oportunamente ante la instancia respectiva.
2. Se ejecutan planes, programas y proyectos de desarrollo rural sostenible que permiten mejorar la actividad agropecuaria en el Departamento.
3. Se tiene definidas las competencias en materia ambiental en los distintos órdenes, lo que permiten una eficaz vigilancia y control del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
4. Las administraciones municipales cuentan con asesoría en la formulación de proyectos ambientales, y en la consecución de recursos de cofinanciación.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales.
- B. Normatividad relacionada con el sector.
- C. Conocimientos en el manejo de las Tecnologías Informáticas y de las Comunicaciones.
- D. Normatividad sobre contratación.
- E. Conocimiento en el manejo de las TIC'S

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación Profesional en áreas Administrativas, jurídicas, contables, económicas, agronómicas, agroindustriales, agropecuarias, ingenierías, licenciaturas y demás carreras similares. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA / EXPERIENCIA	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por quince (15) meses de Experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN 9.2.1	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Emprendimiento Rural
Código:	009
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Emprendimiento Rural
Cargo del jefe inmediato:	Director de Desarrollo Rural Sostenible
ÁREA: DIRECCION DE EMPRENDIMIENTO RURAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo agroindustriales y de mercadeo de productos agropecuarios producidos en la región.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de los proyectos agropecuarios, agroindustriales y de mercadeo formulados de acuerdo a los planes establecidos en el Plan de Acción de la dirección. 2. Apoyar la gestión de las empresas agroindustriales del departamento. 3. Fortalecer los eslabones de las cadenas productivas mediante el acompañamiento técnico. 4. Dirigir y coordinar las actividades del personal de apoyo. 5. Planear y dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que apunten a la finalidad de la oficina de Fortalecimiento Agroindustrial y Mercadeo Agropecuario en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas. 6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 7. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado. 8. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 	

9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Existen proyectos formulados agropecuarios, agroindustriales y de mercadeo de acuerdo a los planes establecidos en el Plan de Acción de la Dirección.
2. Gestión de recursos económicos para las empresas agroindustriales del Departamento.
3. Asistencia técnica a los eslabones de las cadenas productivas.
4. Liderazgo, evaluación y seguimiento de las actividades del personal de apoyo.
5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el sector agropecuario y ambiental;
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales;
3. Normatividad o regulación pequeños productores agropecuarios;
4. Conocimiento en el manejo de las TIC'S

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en áreas económicas, ingenierías, licenciaturas, jurídicas, contables ambientales, Agroindustriales, agronomía, agropecuarias y demás carreras similares. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA / EXPERIENCIA

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por diez (10) meses de Experiencia Profesional.

IDENTIFICACIÓN 9.2.1.1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Emprendimiento Rural

Cargo del jefe inmediato:	Director de Emprendimiento Rural
ÁREA: DIRECCION DE EMPRENDIMIENTO RURAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y Acompañar las labores de campo de la dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a los programas de reactivación agropecuaria y empresarial del departamento que garantice el fortalecimiento de los sectores. 2. Asesorar las administraciones de los municipios del Quindío para que puedan acceder a los programas de reactivación empresarial y agropecuaria. 3. Preparar y presentar proyectos de inversión orientados hacia el fortalecimiento del sector empresarial y agropecuario. 4. Realizar y ejecutar todas las actividades tendientes para garantizar la administración y ejecución de los diferentes contratos que se llevan a cabo en la Secretaría. 5. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos. 6. Apoyar la recolección de la información que permita la optimización y programación de las producciones agrícolas y pecuarias en proyectos productivos a nivel departamental. 7. Apoyar el diseño e implementación de herramientas y estrategias de gestión que permita el desarrollo del sector agropecuario y el fortalecimiento productivo del campo en el Departamento del Quindío. 8. Fortalecer y promover con otras instituciones del sector agropecuario, políticas sanitarias para el beneficio de los productores menos favorecidos de la región. 9. Prestar apoyo necesario en la realización de los eventos y ferias orientados a fortalecer a los productores del campo. 10. Recepcionar la información proveniente del registro de identificaron de marcas permanentes de ganado mayor en el Departamento del Quindío. 11. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 12. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado. 13. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recolecta la información agropecuaria del departamento de manera eficiente 2. Existen herramientas y estrategias de gestión que permiten el desarrollo del sector agropecuario y el fortalecimiento productivo del campo en el Departamento del 	

Quindío.

3. Se beneficiaron productores agropecuarios en buenas prácticas de producción.
4. Se realizaron eventos y ferias orientados a fortalecer a los productores del campo.
5. Recepcionar la información proveniente del registro de identificaron de marcas permanentes de ganado mayor en el Departamento del Quindío.
6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el sector agropecuario y ambiental;
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales;
3. Normatividad o regulación pequeños productores agropecuarios;
4. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
5. Metodología proyectos de Inversión.
6. Conocimiento en el manejo de las TIC'S

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniero agro-industrial y demás carreras afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN 9.2.2

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Desarrollo Agropecuario
Código:	009
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Desarrollo Rural y Sostenible
Cargo del jefe inmediato:	Director de Desarrollo Rural y Sostenible

ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular y coordinar la ejecución de planes de desarrollo para los diferentes renglones agropecuarios del Departamento del Quindío.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de acción de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, contemplando las estrategias de desarrollo rural, de conformidad con las potencialidades de cada región del Departamento.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario diseñados por la Secretaría en concordancia con las Políticas de Desarrollo Rural del Departamento.
3. Coordinar con los diferentes gremios y asociaciones agropecuarias del Departamento las actividades que conduzcan a la formulación de los planes sectoriales y el desarrollo de los encadenamientos productivos.
4. Dirigir programas de actualización ó transferencia de tecnología y conocimiento dirigidos al mejoramiento de las condiciones productivas del sector en el Departamento.
5. Fomentar la suscripción de los acuerdos de competitividad que permitan la consolidación de las cadenas productivas agropecuarias del Departamento.
6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

1. IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Plan de Desarrollo Agropecuario elaborado y presentado oportunamente ante la instancia respectiva.
2. Se ejecutan planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario que permiten mejorar la actividad agropecuaria en el Departamento.
3. Se tienen formulados e implementados planes sectoriales que permiten mejorar la actividad Agropecuaria en la región.
4. Se tienen programas de actualización ó transferencia de tecnología y conocimiento en ejecución de acuerdo a los requerimientos del sector Agropecuario del Departamento
5. Se tienen acuerdos de competitividad suscritos con diferentes cadenas productivas agropecuarias.
6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales;
2. Normatividad o regulación pequeños productores agropecuarios;
3. Elaboración y formulación de Proyectos
4. Conocimientos agrícolas, pecuarios y empresariales.
5. 6. Conocimiento en el manejo de las TIC'S

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en áreas económicas, jurídica, financieras o contable, ambientales, Agroindustriales, agronomía, agropecuarias, ingenierías, licenciaturas y demás carreras afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA / EXPERIENCIA	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por diez (10) meses de Experiencia Profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN 9.2.2.1

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asistencia Técnica y Bioseguridad
Código:	006
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Asistencia Técnica y Bioseguridad
Cargo del jefe inmediato:	Director de Desarrollo Agropecuario

ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar los programas de asistencia técnica encaminados al manejo sostenible del sector rural del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias para la conservación de la biodiversidad.
2. Apoyar programas de protección, conservación, educación y restauración de micro cuencas.

3. Fortalecer el sistema de protección de Ecosistemas Estratégicos en el Departamento del Quindío.
4. Desarrollar instrumentos y capacidad administrativa para gestionar las áreas protegidas y estrategias en conservación del territorio departamental
5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se ejecutan estrategias que contribuyen a la conservación de la biodiversidad del Departamento del Quindío.
2. Se tiene definidas las competencias en materia ambiental en los distintos órdenes, lo que permiten una eficaz vigilancia y control del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
3. Se tienen adoptados los mecanismos para hacer seguimiento y evaluación al Plan de Acción ambiental.
4. Las administraciones municipales cuentan con asesoría en la formulación de proyectos ambientales, y en la consecución de recursos de cofinanciación.
5. Se tienen implementados planes integrales de manejo de cuencas hídricas en el Departamento del Quindío.
6. Se ejecutan campañas de divulgación que fortalecen una cultura ambiental en el Departamento.
7. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
8. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad relacionada con el sector agropecuario y ambiental;
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales;
- Normatividad o regulación pequeños productores agropecuarios;
- Normatividad sanitaria y fitosanitaria del Sector Agropecuario

- Conocimiento en el manejo de las TIC'S

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en áreas económicas, jurídicas, Financieras o contables ingenierías o licenciaturas ambientales, Agroindustriales, agronomía, agropecuarias o similares. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA / EXPERIENCIA

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por seis meses de Experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACIÓN 9.2.2.2

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Asistencia Técnica y Bioseguridad
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Asistencia Técnica y Bioseguridad

ÁREA: DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de proyectos agropecuarios, ejecutando actividades de investigación, asistencia y extensión, a fin de mejorar la producción animal y vegetal del departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determina costos de producción, precios y forma de adquisición de insumos.
2. Analiza y procesa información de los diversos proyectos.
3. Suministra información en materia de su competencia.
4. Elabora y coordina estudios de mercado de los diversos proyectos.
5. Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e implementos del área.
6. Participa en la realización del inventario físico de materiales y equipos.
7. Programa reuniones con diversos entes del área.
8. Hace seguimiento y evalúa el desarrollo de los programas.
9. Establece y mantiene registro y control de la producción agropecuaria.
10. Participa en la elaboración del presupuesto de la Secretaría.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
12. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de documentos del área oportunamente.
13. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales.

14. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
15. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
16. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.
2. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
3. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados al Secretario y los funcionarios del área correspondiente.
4. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
5. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
6. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en el manejo de las TICS
2. Servicio al cliente
3. Normas de archivo
4. Gestión Documental
5. Prácticas Agropecuarias

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	

I. IDENTIFICACIÓN 9.2.1.2

Nivel:	Técnico
---------------	---------

Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Asistencia Técnica y Bioseguridad
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Asistencia Técnica y Bioseguridad
ÁREA: DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el programa de asistencia técnica rural y a los contratistas responsables del trabajo de campo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar y procesar información estratégica del sector ambiental que permita la protección, conservación y recuperación del medio ambiente. 2. Implementar las políticas ambientales direccionadas por la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ. 3. Apoyar en la elaboración para la formulación y ajustes de los proyectos del sector ambiental. 4. Apoyar en la elaboración para la formulación y ajustes de los proyectos de los municipios, para protección, conservación y recuperación del medio ambiente. 5. Realizar y ejecutar todas las actividades tendientes a garantizar la administración y ejecución de los diferentes contratos que se llevan a cabo en la Secretaría. 6. Formular planes institucionales ambientales de protección, conservación y recuperación del medio ambiente como apoyo interinstitucional. 7. Dirigir, controlar y establecer procedimientos de control de vigilancia y seguridad que permitan reducir los posibles riesgos que se puedan presentar en dichos temas. 8. Participar los planes, programas y políticas orientados a la prevención de siniestros dentro del edificio de la administración departamental. 9. 10. Participa en el desarrollo de proyectos agropecuarios programados por la Institución. 11. Ejecuta y controla las actividades sanitarias del área agropecuaria. 12. Organiza y ejecuta programas de inseminación artificial, siembra de pastizales, evaluación alimenticia y otros. 13. Realiza estudios de condiciones de explotación agropecuaria. 14. Participa en ensayos con animales experimentales, preparación de medios de cultivo y otros. 15. Supervisa el manejo y mantenimiento de viveros y área de siembra. 16. Solicita y lleva control de los químicos, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las actividades. 17. Elabora y coordina estudios de mercado de los diversos proyectos. 18. Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e implementos del área. 19. Participa en la realización del inventario físico de materiales y equipos. 20. Programa reuniones con diversos entes del área. 21. Hace seguimiento y evalúa el desarrollo de los programas. 22. Establece y mantiene registro y control de la producción agropecuaria. 23. Participa en la elaboración del presupuesto de la Secretaría. 24. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 25. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de documentos del área oportunamente. 	

26. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales.
27. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
28. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
29. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
30. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

8. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.
9. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
10. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados al Secretario y los funcionarios del área correspondiente.
11. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
12. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

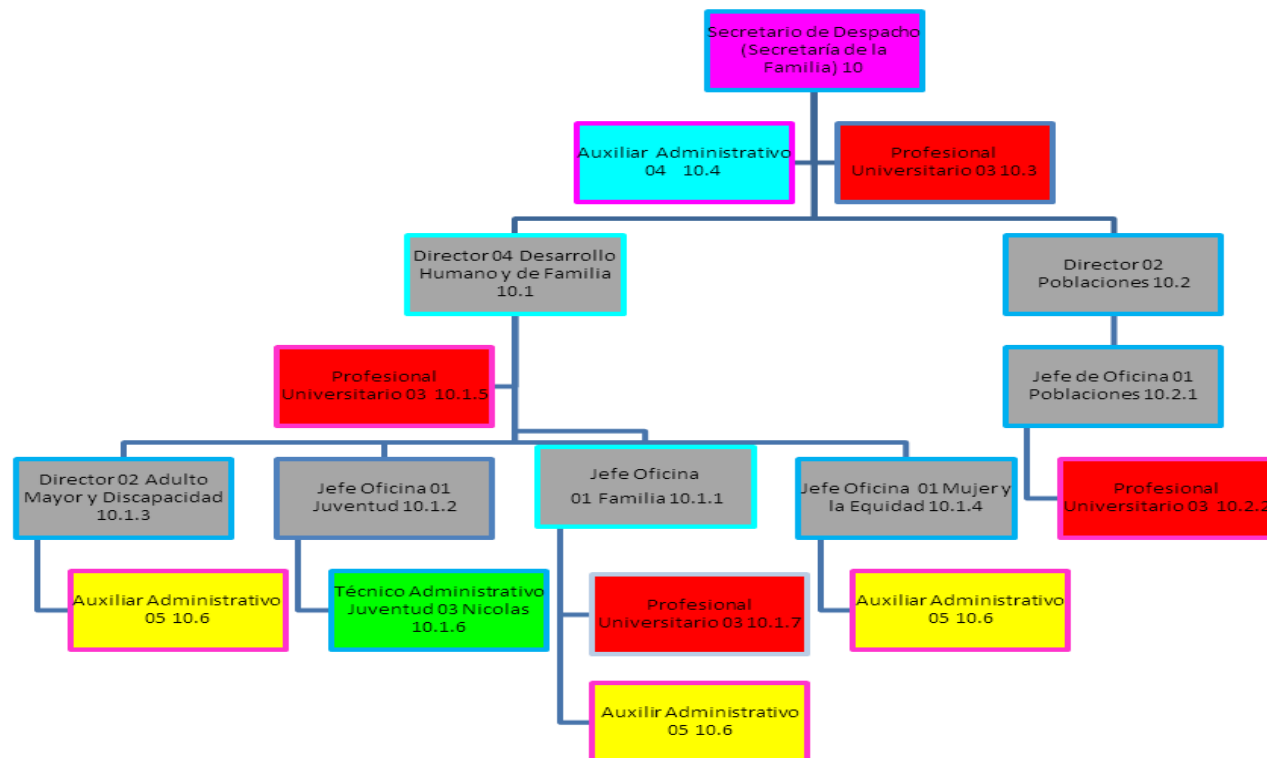
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Conocimiento en el manejo de las TICS
7. Servicio al cliente
8. Normas de archivo
9. Gestión Documental
10. Prácticas Agropecuarias

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	

SECRETARIA DE FAMILIA



MISIÓN

La Secretaría de la Familia y del Desarrollo Humano debe abordar de manera integral la crisis de la institución familiar y el desarrollo personal a través de la formulación, diseño, dirección, apoyo, coordinación y difusión de programas, planes, proyectos y acciones de reconocimiento, participación, prevención y atención social integral que tiendan a la protección de la familia como núcleo fundamental de la sociedad y al fortalecimiento de las poblaciones vulnerables y diferenciales del departamento; así como la generación, promoción y concertación de espacios para el desarrollo humano de todos los Quindianos.

VISIÓN

Para el 2017 la Secretaría de la Familia y del Desarrollo Humano será reconocida por su eficiencia y contundencia en la formulación, implementación y articulación territorial de programas que responden a promover el desarrollo humano del Departamento del Quindío de acuerdo a sus necesidades.

I. IDENTIFICACIÓN 10	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretaría de Familia
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
ÁREA: DESPACHO SECRETARÍA DE FAMILIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la formulación y puesta en marcha de las políticas públicas y sociales del Departamento del Quindío, conducentes a la promoción del desarrollo y la garantía de los derechos de los Quindianos, fortaleciendo la autonomía, la equidad, la corresponsabilidad, el reconocimiento de la diferencia, la inclusión social y la participación, a través del desarrollo de programas para los distintos grupos poblacionales en situación de pobreza o vulnerabilidad, y para cada uno de los miembros de la familia según su ciclo vital, en el marco de cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, las Políticas Nacionales y las metas del Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas, planes y proyectos con su correspondiente seguimiento en los temas de la competencia de la Secretaría bajo la dirección del (a) gobernador(a). 2. Orientar la preparación de los proyectos de actos administrativos y resoluciones que deban dictarse relacionados con referencia al sector social y a la familia. 3. Formular e implementar una política pública direccionada al fortalecimiento de la familia 4. Implementar programas de asistencia y atención integral a las familias en situación especial de riesgo. 5. Direccionar programas, acciones y proyectos del Estado y la Sociedad de acuerdo a las necesidades, dinámicas y estructuras de las familias. 6. Dirigir los planes, programas y proyectos, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento desde la perspectiva de derechos para la atención de las poblaciones vulnerables, mediante la corresponsabilidad y cogestión entre la familia, sociedad y el Estado. 7. Garantizar la aplicación de los enfoques y perspectivas de intervención social dirigidas al reconocimiento de los derechos, características y necesidades de los diversos grupos poblacionales en vulnerabilidad, para garantizar la atención integral de los mismos. 8. Liderar la formulación, adopción, implementación y seguimiento de las políticas públicas de la nación relativas a los asuntos étnicos, los asuntos de la población LGBTI, los de la población en situación de 	

discapacidad, la infancia y la adolescencia, la juventud, el adulto mayor, la equidad de género y la familia.

9. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de las comunidades indígenas, ROM, negras, raizales y afrodescendientes
10. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional con entidades internacionales, nacionales y municipales de carácter estatal o privado, para el fortalecimiento técnico de los proyectos y servicios que ejecuta la Secretaría de la Familia.
11. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Rendir Informes de Gestión sobre el cumplimiento del Plan de Acción que le compete ejecutar
2. Políticas, planes y proyectos en los temas de la competencia de la secretaría formulados bajo la dirección del (a) gobernador(a).
3. Planes de Acción, Planes Indicativos de Gestión y Planes de Mejoramiento elaborados dentro de los términos correspondientes con su debido control
4. Proyectos de actos administrativos y resoluciones que deban dictarse relacionados con referencia al sector social y a la familia preparados
5. Política pública de Familia formulada e implementada
6. Programas de asistencia y atención integral a las familias en situación especial de riesgo, elaborados e implementados.
7. Se formulan Planes, programas y proyectos, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento desde la perspectiva de derechos para la atención de las poblaciones vulnerables, mediante la corresponsabilidad y cogestión entre la familia, sociedad y el Estado.
8. Se garantiza la aplicación de los enfoques y perspectivas de intervención social dirigidas al reconocimiento de los derechos, características y necesidades de los diversos grupos poblacionales en vulnerabilidad, para garantizar la atención integral de los mismos.
9. Políticas públicas de la nación relativas a los asuntos étnicos, los asuntos de la población LGBTI, los de la población en situación de discapacidad, la infancia y la adolescencia, la juventud, el adulto mayor, la equidad de género y la familia formuladas, adoptadas e implementadas con su debido seguimiento
10. Programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de las comunidades indígenas, ROM, negras, raizales y afrodescendientes diseñados y ejecutados
11. Se dirigen las acciones de coordinación interinstitucional con entidades internacionales, nacionales y municipales de carácter estatal o privado, para el fortalecimiento técnico de los proyectos y servicios que ejecuta la Secretaría de la Familia.

12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
2. Derechos Humanos.
3. Políticas Públicas Nacionales
4. Normatividad relacionada con etnias
5. Normatividad relacionada con Población con Discapacidad
6. Normatividad relacionada con comunidad LGBTI
7. Normatividad en materia de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, equidad de género, adulto mayor y familia
8. Conocimientos en el manejo de las TICS
9. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Familia
10. Normatividad sobre contratación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, licenciaturas, contable, humanística, jurídicas o ingenierías y a fines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional como lo indica la ley.	

VII. EQUIVALENCIA

Posgrado o especialización en áreas a fines por diez y ocho meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN 10.6

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Nº de cargos:	3
Dependencia:	Despacho Secretaría de Familia
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Familia

ÁREA: DESPACHO SECRETARÍA DE FAMILIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área oportunamente. 2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 3. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales. 4. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área conforme a los parámetros establecidos. 5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 6. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Concertación de compromisos y evaluación de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
M. Conocimientos en el manejo de las TICS N. Servicio al cliente O. Normas de archivo P. Gestión Documental	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	

I. IDENTIFICACIÓN 10.4	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretaría de Familia
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Familia
ÁREA: DESPACHO SECRETARÍA DE FAMILIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área oportunamente. 2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las 	

políticas de la Entidad.	
3. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales.	
4. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área conforme a los parámetros establecidos.	
5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.	
6. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Concertación de compromisos y evaluación de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
5. Conocimientos en el manejo de las TICS	
6. Servicio al cliente	
7. Normas de archivo	
8. Gestión Documental	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	

I. IDENTIFICACIÓN 10.1	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Desarrollo Humano y Familia
Código:	009
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Desarrollo Humano y Familia
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Familia
ÁREA: DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y ejecutar programas y proyectos orientados a garantizar el desarrollo de la familia, entendida por ciclo vital y enfoque poblacional, así como de la población en condiciones de vulnerabilidad a través de acciones que fundamenten y conserven el desarrollo humano y social del departamento del Quindío en el marco de cumplimiento de los objetivos de desarrollo del milenio, las políticas nacionales y las metas del Plan de Desarrollo Departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar acciones en coordinación con otras organizaciones públicas y privadas, para la promoción, prevención, protección, emprendimiento y formación integral de la familia.	
2. Formular, dirigir, ejecutar y asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos para crear condiciones de vida digna a favor de los sectores más vulnerables de la población del Departamento y especialmente	

de la primera infancia, infancia, del joven, el adulto mayor y los sectores marginados.

3. Impulsar la realización de proyectos de investigación social aplicada, para definir indicadores que midan la realidad social del Departamento, especialmente sobre la situación y condiciones problemáticas que afectan a los grupos vulnerables, vinculando para ello, al sector académico, público y privado, así como a los organismos no gubernamentales y de cooperación internacional.
4. Promover toda forma de expresión política y cultura de la juventud en el Departamento del Quindío, para preservar y fortalecer las tradiciones, la diversidad regional, culturas urbanas y campesinas.
5. Actuar en estrecha relación y cooperación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales para aunar esfuerzos tendientes al patrocinio de la familia, la protección de la niñez, la formación de los padres, el reconocimiento del pleno potencial social del joven, apoyo de la integración del anciano
6. Organizar y mantener información actualizada sobre las variables fundamentales del desarrollo humano y social en el Departamento, que permitan desarrollar acciones y estrategias para mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable.
7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Rendir informes de gestión sobre el cumplimiento del Plan de Acción que le compete ejecutar
2. Evaluación de los Acuerdos de Gestión.
3. Los objetivos y estrategias de la Dirección de Desarrollo Social, están acorde con el Plan de Desarrollo y las políticas trazadas.
4. Se formulan, dirigen, y ejecutan oportunamente planes, programas y proyectos que propician y mejoran las condiciones de vida digna a favor de los sectores más vulnerables de la población del Departamento y especialmente del joven, el mayor adulto, los discapacitados y los sectores marginados.
5. Se tienen indicadores que miden la realidad social en el Departamento del Quindío, los que permiten direccionar las estrategias de trabajo y recursos.
6. Los proyectos de investigación social que se ejecutan, participan activamente las universidades de la región, centros de investigación, organismos no gubernamentales y de cooperación internacional.
7. Las personas pertenecientes a los grupos vulnerables del Departamento conocen los programas de carácter social promovidos por las entidades del orden internacional, nacional y regional.

8. Se generan y crean espacios que garantizan toda forma de expresión política y cultural de la juventud en el Departamento del Quindío.
9. Los espacios de expresión política y cultural de la juventud que se generan, permiten preservar y fortalecer las tradiciones étnicas, la diversidad regional, tradiciones religiosas, culturas urbanas y campesinas.
10. La protección de la familia, formación de padres, el reconocimiento del pleno potencial social del joven y apoyo de la Integración del anciano y del discapacitado, se hace en estrecha relación y cooperación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales.
11. Las acciones y estrategias desplegadas en mejoramiento de la calidad de vida de la población más vulnerable, se hace acorde con las variables fundamentales del desarrollo social identificadas en el Departamento del Quindío.
12. Se generan prácticas sociales y normas ciudadanas que mejoren la convivencia ciudadana, y propician experiencias creativas para la resolución de los conflictos.
13. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
2. Derechos Humanos.
3. Políticas Públicas Nacionales
4. Normatividad relacionada con etnias
5. Normatividad relacionada con Población con Discapacidad
6. Normatividad relacionada con comunidad LGBTI
7. Normatividad en materia de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, equidad de género, adulto mayor y familia
8. Conocimientos en el manejo de las TICS
9. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Familia
10. Administración Pública
11. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DE FAMILIA
12. Metodologías de análisis y procesos de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, administración de Empresas, administración Pública, economía, Ciencias Humanas y Ciencias de la Educación, Licenciaturas, psicología, sociología, trabajo social, comunicación social, licenciatura Tecnológica Educativa o sus semejantes	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
Posgrado o especialización en áreas a fines por quince meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN 10.1.3	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director del Adulto Mayor y la Discapacidad
Código:	009
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Desarrollo Humano y Familia
Cargo del jefe inmediato:	Director de Desarrollo Humano y de Familia
ÁREA: DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y ejecutar programas y proyectos orientados a garantizar el desarrollo del Adulto Mayor y la Discapacidad. Desde un enfoque poblacional en condiciones de vulnerabilidad conservando y potencializando el desarrollo humano y social del departamento del Quindío en el marco de cumplimiento de los objetivos de desarrollo del milenio, las políticas nacionales y las metas del Plan de Desarrollo Departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar acciones en coordinación con otras organizaciones públicas y privadas, para la promoción, prevención, protección, emprendimiento y formación integral del Adulto Mayor y la Discapacidad. 2. Formular, dirigir, ejecutar y asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos para crear condiciones de vida digna en favor de sectores tan vulnerables como la vejez y la discapacidad. 3. Impulsar la realización de proyectos de investigación social aplicada, para definir indicadores que midan la realidad social del Departamento, especialmente sobre la situación y condiciones problemáticas que afectan a la tercera edad y las persona con discapacidad vinculando para ello, al sector privado y las asociaciones con carácter social, así como a los organismos no gubernamentales y de cooperación internacional. 4. Promover toda forma de expresión política y cultura de las asociaciones de tercera edad del Departamento del Quindío, para preservar y fortalecer las tradiciones, la diversidad regional, culturas urbanas y campesinas. 5. Actuar en estrecha relación y cooperación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales para aunar esfuerzos tendientes al patrocinio de la protección a la vejez, la discapacidad y apoyo de la integración del anciano 6. Organizar y mantener información actualizada sobre las variables fundamentales del desarrollo humano y social en el Departamento, que permitan desarrollar acciones y estrategias para mejorar la calidad de vida de esta población vulnerable. 7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y 	

MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Rendir informes de gestión sobre el cumplimiento del Plan de Acción que le compete ejecutar.
2. Evaluación de los Acuerdos de Gestión.
3. Los objetivos y estrategias de la Dirección de Desarrollo Social, están acorde con el Plan de Desarrollo y las políticas trazadas.
4. Se formulan, dirigen, y ejecutan oportunamente planes, programas y proyectos que propician y mejoran las condiciones de vida digna a favor de los sectores más vulnerables de la población del Departamento y especialmente en el mayor adulto, los discapacitados y los sectores marginados.
5. Se tienen indicadores que miden la realidad social en el Departamento del Quindío, los que permiten direccionar las estrategias de trabajo y recursos.
6. Los proyectos de investigación social que se ejecutan, participan activamente las universidades de la región, centros de investigación, organismos no gubernamentales y de cooperación internacional.
7. Las personas pertenecientes a los grupos vulnerables del Departamento conocen los programas de carácter social promovidos por las entidades del orden internacional, nacional y regional.
8. Se generan y crean espacios que garantizan toda forma de expresión política y cultural de la juventud en el Departamento del Quindío.
9. Los espacios de expresión política y cultural de la juventud que se generan, permiten preservar y fortalecer las tradiciones étnicas, la diversidad regional, tradiciones religiosas, culturas urbanas y campesinas.
10. La protección de la familia, apoyo de la Integración del anciano y del discapacitado, se hace en estrecha relación y cooperación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales.
11. Las acciones y estrategias desplegadas en mejoramiento de la calidad de vida de la población más vulnerable, se hace acorde con las variables fundamentales del desarrollo social identificadas en el Departamento del Quindío.
12. Se generan prácticas sociales y normas ciudadanas que mejoren la convivencia ciudadana, y propician experiencias creativas para la resolución de los conflictos.
13. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
2. Derechos Humanos.
3. Políticas Públicas Nacionales
4. Normatividad relacionada con etnias
5. Normatividad relacionada con Población con Discapacidad
6. Normatividad en materia adulto mayor, la familia y la discapacidad
7. Conocimientos en el manejo de las TICS
8. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Familia
9. Administración Pública
10. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DE FAMILIA
11. Metodologías de análisis y procesos de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Derecho, administración de Empresas, administración Pública, economía, Ciencias Humanas y Ciencias de la Educación, sicología, sociología, trabajo social, licenciaturas en general y a fines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
<p>Posgrado o especialización en áreas a fines por diez (10) meses de experiencia profesional.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN 10.1.2	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de la Juventud
Código:	006
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección del Desarrollo Humano y de Familia
Cargo del jefe inmediato:	Director de Desarrollo Humano y de Familia
ÁREA: DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación y el diseño de programas y proyectos específicos de participación, protección, reconocimiento, atención e inclusión que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la Juventud del departamento del Quindío; especialmente las que se encuentran en condición de vulnerabilidad y que conduzcan a garantizar la inclusión de los jóvenes en el ámbito social, político y económico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, adoptar e implementar la política pública departamental para la juventud. 2. Establecer acciones tendientes a dar cumplimiento de la legislación interna y de los tratados y convenciones internacionales, que se relacionen con la juventud y la perspectiva de género. 3. Establecer alianzas estratégicas con el sector académico, público y privado, así como con organismos internacionales, ONG, fortalecer y articular planes que conduzcan al mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes. 4. Apoyar las organizaciones solidarias comunitarias y sociales de los jóvenes a nivel territorial y velar por su participación activa en las acciones y programas del departamento. 5. Gestionar recursos para el desarrollo de los proyectos destinados a garantizar la inclusión de la dimensión de género y la participación de la mujer en el ámbito social, laboral, político y económico. 6. Promover y liderar acciones para sensibilizar la ciudadanía en contra de la violencia entre jóvenes y para jóvenes. 7. Establecer una ruta de atención y prevención que respondan a la necesidad de conocer las causas y mitigar los efectos de la violencia a jóvenes y entre jóvenes y de la violencia intrafamiliar en las familias del departamento del Quindío. 8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

13. Evaluación de los Acuerdos de Gestión
14. Rendir Informes de Gestión sobre el cumplimiento del Plan de Acción que le compete ejecutar
15. Política pública departamental de equidad de género formulada, adoptada e implementada.
16. Se establecen acciones tendientes a dar cumplimiento de la legislación interna y de los tratados y convenciones internacionales, que se relacionen con la juventud y la perspectiva de género.
17. Se establecen alianzas estratégicas con el sector académico, público y privado, así como con organismos internacionales y ONG
18. Las alianzas establecidas fortalecen y articulan planes que conducen al mejoramiento de la calidad de vida de la juventud y niñez.
19. Se apoyan las organizaciones solidarias comunitarias y sociales de jóvenes a nivel territorial y se vela por su participación activa en las acciones y programas del departamento.
20. Se gestionan recursos para el desarrollo de los proyectos destinados a garantizar la inclusión de la dimensión de género y la participación de la juventud en el ámbito social, político y económico.
21. Los proyectos desarrollados garantizan la inclusión de la dimensión y la participación de la juventud en el ámbito social, político y económico.
22. Se promueven y lideran acciones para sensibilizar la ciudadanía en contra de la violencia a los jóvenes y entre los jóvenes.
23. Se establece una ruta de atención y prevención que respondan a la necesidad de conocer las causas y mitigar los efectos de la violencia de género y de la violencia intrafamiliar en las familias del departamento del Quindío.
24. La ruta de atención y prevención establecida responde a lo previsto y permite conocer las causas y mitigar los efectos de la violencia de género y de la violencia intrafamiliar en las familias del departamento del Quindío.
25. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
26. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en el manejo de las TICS

2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
3. Normatividad sobre violencia intrafamiliar
4. Objetivos de Desarrollo del Milenio
5. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DE FAMILIA
6. Metodologías de análisis y procesos de información.
7. Psicología social
8. Psicología conductual
9. Farmacología
10. Administración Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en administración de Empresas, administración Pública, sicología, sociología, trabajo social, economía, licenciaturas, jurídicas o a fines.	Seis (6) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
Posgrado o especialización en áreas a fines por seis meses de experiencia profesional	

I. IDENTIFICACIÓN 10.1.4	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de la Mujer y la Equidad
Código:	006
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección del Desarrollo Humano y de Familia
Cargo del jefe inmediato:	Director de Desarrollo Humano y de Familia
ÁREA: DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación y el diseño de programas y proyectos específicos de participación, protección, reconocimiento, atención e inclusión que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las mujeres del departamento del Quindío; especialmente las que se encuentran en condición de vulnerabilidad y que conduzcan a garantizar la inclusión de la mujer en el ámbito social, político y económico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, adoptar e implementar la política pública departamental de equidad de género 2. Establecer acciones tendientes a dar cumplimiento de la legislación interna y de los tratados y convenciones internacionales, que se relacionen con la equidad de la mujer y la perspectiva de género. 3. Establecer alianzas estratégicas con el sector académico, público y privado, así como con organismos internacionales, ONG, fortalecer y articular planes que conduzcan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres 4. Apoyar las organizaciones solidarias comunitarias y sociales de mujeres a nivel territorial y velar por su participación activa en las acciones y programas del departamento. 5. Gestionar recursos para el desarrollo de los proyectos destinados a garantizar la inclusión de la dimensión de género y la participación de la mujer en el ámbito social, laboral, político y económico. 6. Promover y liderar acciones para sensibilizar la ciudadanía en contra de la violencia de género 7. Establecer una ruta de atención y prevención que respondan a la necesidad de conocer las causas y mitigar los efectos de la violencia de género y de la violencia intrafamiliar en las familias del departamento del Quindío. 8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Evaluación de los Acuerdos de Gestión
2. Rendir Informes de Gestión sobre el cumplimiento del Plan de Acción que le compete ejecutar
3. Política pública departamental de equidad de género formulada, adoptada e implementada.
4. Se establecen acciones tendientes a dar cumplimiento de la legislación interna y de los tratados y convenciones internacionales, que se relacionen con la equidad de la mujer y la perspectiva de género.
5. Se establecen alianzas estratégicas con el sector académico, público y privado, así como con organismos internacionales y ONG
6. Las alianzas establecidas fortalecen y articulan planes que conducen al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres
7. Se apoyan las organizaciones solidarias comunitarias y sociales de mujeres a nivel territorial y se vela por su participación activa en las acciones y programas del departamento.
8. Se gestionan recursos para el desarrollo de los proyectos destinados a garantizar la inclusión de la dimensión de género y la participación de la mujer en el ámbito social, político y económico.
9. Los proyectos desarrollados garantizan la inclusión de la dimensión de género y la participación de la mujer en el ámbito social, político y económico.
10. Se promueven y lideran acciones para sensibilizar la ciudadanía en contra de la violencia de género
11. Se establece una ruta de atención y prevención que respondan a la necesidad de conocer las causas y mitigar los efectos de la violencia de género y de la violencia intrafamiliar en las familias del departamento del Quindío.
12. La ruta de atención y prevención establecida responde a lo previsto y permite conocer las causas y mitigar los efectos de la violencia de género y de la violencia intrafamiliar en las familias del departamento del Quindío.
13. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en el manejo de las TICS

<ol style="list-style-type: none"> 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales 3. Normatividad sobre equidad de género 4. Tratados sobre equidad de género e inclusión de la mujer 5. Normatividad sobre violencia intrafamiliar 6. Objetivos de Desarrollo del Milenio 7. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DE FAMILIA 8. Metodologías de análisis y procesos de información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en administración de Empresas, administración Pública, sicología, sociología, trabajo social, economía, licenciaturas, jurídica o a fines.	Seis (6) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
Posgrado o especialización en áreas a fines por seis meses de experiencia profesional	

I. IDENTIFICACIÓN 10.1.7	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Familia
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Familia
ÁREA: DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para orientar, vigilar, controlar, evaluar e implementar políticas, planes, programas y proyectos en la nutrición de las familias del departamento, establecidas en las competencias de la Secretaría de la Familia que permita mejorar la situación nutricional de las poblaciones más vulnerables, en el marco de la política departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar las metas, proyectos, planes, programas y metas relacionados con las competencias y el desarrollo de la política de seguridad alimentaria. 2. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a la gestión y al logro de las metas establecidas por el ente territorial y definido en el plan de desarrollo, en beneficio de las comunidades vulnerables. 3. Velar porque se mantenga la coherencia entre el Plan de desarrollo Nacional, el departamental con los planes de desarrollo municipales. 4. Promover campañas de nutrición en las familias más vulnerables, en los diferentes 	

municipios del departamento.

5. Difusión, apoyo y vigilancia a la aplicación de los Planes de Lactancia Materna.
6. Difusión y vigilancia a la aplicación de las Políticas Públicas en Salud, aplicando las Normas y Guías de Atención Integral, para la nutrición (Desnutrición, Obesidad, Bajo Peso al Nacer, suplementación con asistencia técnica en las instituciones prestadoras de los servicios de salud públicas – IPS.
7. Orientar y asesorar las acciones de Información, Educación y Comunicación en patrones alimentarios adecuados y fomento y protección de la lactancia materna a los Planes Locales de Salud.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Orientación de las metas, proyectos, planes, programas y metas, permitirá para el departamento aumento de la capacidad académica y laboral, que redundará disminución de la pobreza.
2. El seguimiento de la gestión contribuye al logro de las metas establecidas en el plan de desarrollo y beneficio de las comunidades vulnerables.
3. El desarrollo de las campañas de nutrición aumentará buenas prácticas alimenticias para la familia.
4. La Difusión, apoyo y vigilancia a la aplicación de los Planes de Lactancia Materna, aumentará la conciencia en las madres del alimento natural para los recién nacidos.
5. La Educación de patrones alimentarios adecuados y fomento y protección de la lactancia materna a los Planes Locales de Salud, garantiza la disminución de las enfermedades.
6. El adecuado manejo del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI disminuye los hallazgos de impacto para el desarrollo de la administración departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en el manejo de las TICS
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales

3. Normatividad sobre adulto mayor y conocimientos básicos de gerontología
4. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DE FAMILIA
5. Metodologías de análisis y procesos de información.
6. Normas básicas de nutrición
7. Canales de comunicación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional de Nutricionista.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN 10.2.2

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Poblaciones
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Poblaciones

ÁREA: DIRECCION DE POBLACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar y ejecutar estrategias, programas y proyectos dirigidos a prevenir la violencia intrafamiliar en todas sus modalidades, así como a atender integralmente los casos presentados en el departamento del Quindío.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear y articular con las entidades pertinentes la ejecución de la ruta de atención de violencia intrafamiliar en todas sus modalidades.
2. Coordinar la ejecución de acciones tendientes a dar cumplimiento de la legislación interna y de los tratados y convenciones internacionales, que se relacionen con la violencia contra la mujer.
3. Programar y realizar actividades y eventos relacionados con la promoción del respeto y tolerancia intrafamiliar
4. Ejecutar programas tendientes a mejorar las relaciones, la comunicación y la interacción intrafamiliar con el fin de evitar actos de violencia en ella.
5. Articular la construcción y aplicación de estudios de investigación para la determinación de causas de violencia con su correspondiente sistematización y análisis.
6. Promover y liderar acciones para sensibilizar la ciudadanía en contra de la violencia de intrafamiliar.
7. Ejecutar programas tendientes a mejorar las relaciones, la comunicación dentro de los diferentes grupos poblacionales.

8. Programar y Realizar actividades y eventos relacionados con el enfoque poblacional.
9. Promover actividades para la rehabilitación y habilitación de las personas con capacidades especiales ,las etnias, los afrodescendientes
10. Coordinar la ejecución de acciones tendientes a dar cumplimiento de la legislación interna de los tratados y convenciones internacionales, que se relacionen con los temas de poblaciones.
11. Crear y articular con las entidades pertinentes la ejecución de políticas y programas sobre poblaciones.
12. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
13. Actualizar los componentes de los programas y proyectos, su ejecución de acuerdo con la formulación detallada correspondiente.
14. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución.
15. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
16. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Concertación de Compromisos y Evaluación de Desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en el manejo de las TICS
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
3. Normatividad sobre equidad de genero
4. Tratados sobre equidad de genero e inclusión de la mujer
5. Normatividad sobre adulto mayor y conocimientos básicos de gerontología
6. Normatividad sobre violencia intrafamiliar
7. Objetivos de Desarrollo del Milenio
8. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DE FAMILIA
9. Metodologías de análisis y procesos de información.
10. Canales de comunicación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en administración de Empresas, economía, administración Pública, sicología, sociología, trabajo social o sus semejantes, licenciaturas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN 10.1.1	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de la Familia
Código:	006
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de La Familia
Cargo del jefe inmediato:	Director de Desarrollo Humano y de Familia
ÁREA: DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar políticas y proyectos de atención, participación, organización y protección que propendan por fortalecimiento de la familia como núcleo fundamental de la sociedad y base esencial para el desarrollo del departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, adoptar e implementar la políticas públicas Requeridas 2. Brindar asistencia social a las familias que se encuentren en estado de indefensión o vulnerabilidad 3. Crear y ejecutar proyectos sociales para el fortalecimiento de la familia como núcleo fundamental de la sociedad. 4. Generar espacios de reflexión y comunicación de los miembros de la familia. 5. Establecer programas dirigidos a permitir el desarrollo armónico de la familia. 6. Proporcionar la información y asesoría adecuada a las familias sobre las garantías, derechos y deberes que se consagran en esta ley para lograr el desarrollo integral de la familia 7. Coordinar y articular programas, acciones y proyectos del Estado y la Sociedad de acuerdo a las necesidades, dinámicas y estructuras de las familias. 8. Actuar en estrecha relación y cooperación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales para aunar esfuerzos tendientes al fortalecimiento de la familia, la formación de los padres, el reconocimiento del pleno potencial social del joven, la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y la atención integral del adulto mayor 9. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos. 10. Actualizar los componentes de los programas y proyectos, su ejecución de acuerdo con la formulación detallada correspondiente. 11. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución. 12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECl adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Acuerdos de Gestión	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales 2. Normatividad sobre protección de familia 3. Conocimientos en el manejo de las TICS 4. Metodologías de análisis y procesos de información 5. Canales de comunicación. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, administración de Empresas, administración Pública, Ciencias Humanas y Ciencias de la Educación, sicología, sociología, trabajo social o economía y a fines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
Posgrado o especialización en áreas a fines por seis meses de experiencia profesional	

I. IDENTIFICACIÓN 10.3	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretario de Familia
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho de Familia
ÁREA: Poblaciones	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Familia en su componente estratégico, programas y proyectos, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica del Desarrollo de los valores ciudadanos. • Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación de proyectos que propendan por el cumplimiento del plan de desarrollo en las metas de la Secretaría de Familia. • Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios respecto de los valores ciudadanos. • Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la evaluación de resultados, en lo referente a SGC, Tablero de Indicadores y avance de Planes y programas. • Clasificar y analizar la información estratégica para generar el boletín estadístico de la Secretaría de la familia y el diagnóstico estratégico del sector. • Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos claves de interés para la Secretaría, analizar la información e identificar oportunidades y amenazas, fortalezas y debilidades del sector y servicio ciudadano, realizar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los ejes de la política 	

pública, para complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir.

- Definir el momento en que se va a realizar el análisis y/o definición de estrategias, en la evaluación del cumplimiento del plan de desarrollo en las metas que le competen a la Secretaría de la Familia, o si se van a realizar los ajustes al plan de desarrollo.
 - Definir el componente de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo en las metas de la Secretaría de la Familia.
 - Desarrollar seguimiento y control de las metas que corresponde a la Secretaría de la Familia, respecto del Plan de Desarrollo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la alta Gerencia.
 - Elaborar el plan de acción de la Secretaría, estableciendo los proyectos, las actividades, las metas, los recursos y los indicadores del mismo, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo de la Secretaría de la Familia y el Plan Indicativo.
 - Gestionar ante los inmediatos en jerarquía, la aprobación de los planes de acción, y luego comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de los mismos.
1. Recopilar la información de programas y proyectos de cada dependencia y los recursos asignados al sector, para establecer el orden de ejecución de los proyectos y la vigencia por cada uno de ellos, para luego realizar su registro.
- Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los rezagos y los ajustes necesarios para lograr los objetivos y luego generar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el de seguimiento al plan indicativo.
 - Consolidar los informes de resultados del tablero de indicadores, para analizar el comportamiento de los indicadores, y luego divulgarlo.
 - Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
 - Atender requerimientos de los entes de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 - Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
 - Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
 - Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades de la secretaría, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
 - Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
 - Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel,

la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Concertación de Compromisos y Evaluación de Desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
2. Normatividad sobre Poblaciones
3. Conocimientos en el manejo de las TICS
4. Metodologías de análisis y procesos de información
5. Canales de comunicación.
6. Manejo en Gestión de Proyectos de Desarrollo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Titulo de formación profesional en las áreas sociales, licenciaturas, administrativas, financieras o jurídicas y a fines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

IDENTIFICACIÓN 10.1.5	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Humano y de Familia
Cargo del jefe inmediato:	Director de Desarrollo Humano y de Familia
AREA: DESARROLLO HUMANO Y DE FAMILIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo y prestar asesoría a la comunidad, a través de la Secretaría de la Familia, en el diagnóstico y posibles soluciones a los problemas de carácter familiar. Igualmente evaluar, diagnosticar e intervenir desde el área de Psicología en las poblaciones objetivos desde un enfoque preventivo y constructivo que genere impacto positivo en las personas y por ende en la familia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, planear y documentar las políticas a desarrollar en la Secretaría de la familia. 2. Diagnosticar las causas psicológicas que influyen en conductas irregulares que afecten a la familia. 3. Aplicar e interpretar las pruebas científicas para el diagnóstico de las conductas comportamentales por poblaciones. 4. Identificación de factores de riesgo, asociados al consumo de drogas. 5. Capacitar en temas Psicoeducativos a los jóvenes y a sus familias. 6. Realizar convocatorias para asistencia de los jóvenes a las diferentes actividades programadas. 7. Proyecta, Planear y Desarrollar programas y campañas que propendan por potencializar las fortalezas y capacidades de las personas en su comportamiento individual como familiar. 8. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la evaluación de resultados, en lo referente a SGC, Tablero de Indicadores y avance de Planes y programas. 9. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades de la secretaría, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 10. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr 	

mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Concertación de Compromisos y Evaluación de Desempeño

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Comunidad en general
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Psicología social
2. Psicología de la familia
3. Psicología conductual
4. Farmacología
5. Administración Pública.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Plan de acción, Plan de Gestión e Informes de gestión

De conocimiento:

Evaluación escrita

De desempeño:

Valoración del puesto de trabajo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Psicología.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN 10.1.6	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Familia
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de familia
ÁREA: Desarrollo Humano y Familia	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar políticas y proyectos de atención social, inclusión y participación para el desarrollo integral de la juventud del departamento del Quindío.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el fortalecimiento de la Política Pública de Juventud para que contribuya a hacer efectivos los derechos de la población joven del departamento, ampliando sus capacidades y oportunidades, en el marco de los esfuerzos orientados al desarrollo humano sostenible 2. Contribuir con la orientación de la política pública de juventud desarrollada con criterio transversal 3. Promover la participación activa de los y las jóvenes y las organizaciones en las decisiones 4. Apoyar el proceso de formulación de las estrategias para el desarrollo de lineamientos de política pública, hacia la generación de oportunidades para el desarrollo integrado de los y las jóvenes 5. Apoyar la constitución de una red de conocimiento, nacional e internacional 6. Apoyar el desarrollo de políticas de juventud 7. Apoyar y fortalecer el funcionamiento de los CMJ, y el CDJ 8. Asistir técnicamente a los municipios 9. Promover la activa participación de la población joven por medio de los consejos de juventud fortalecidos y otras modalidades organizativas que le den a esta política el ingrediente esencial para plasmarla en los hechos. 10. Apoyar el desarrollo de capacidades en el nivel departamental y en los municipios asegurando que los mecanismos previstos tengan las condiciones para el cumplir con las funciones encomendadas. 11. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución. 12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

Concertación de Compromisos y Evaluación de Desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gobierno Público 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y los Municipales 3. Experiencia en coordinación de grupos juveniles. 4. Conocimientos en el manejo de las TICS 5. Metodologías de análisis y procesos de información 6. Canales de comunicación.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller Académico	

I. IDENTIFICACIÓN 10.2	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Poblaciones
Código:	009
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Poblaciones
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Familia
ÁREA: DIRECCION DE POBLACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la formulación y el diseño de programas y proyectos específicos de participación, protección, reconocimiento, atención e inclusión que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las diferentes comunidades con enfoque poblacional del departamento del Quindío; especialmente las que se encuentran en condición de vulnerabilidad y que conduzcan a garantizar su inclusión en el ámbito social, político y económico.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, adoptar e implementar la políticas públicas con enfoque poblacional requeridas en el departamento 2. Establecer acciones tendientes a dar cumplimiento de la legislación interna y de los tratados y convenciones internacionales, que se relacionen con discapacidad, población LGTBI, etnias, afrodescendientes y demás grupos poblacionales existentes en el departamento del Quindío. 3. Establecer alianzas estratégicas con el sector académico, público y privado, así como con organismos internacionales, ONG, fortalecer y articular planes que conduzcan al mejoramiento de la calidad de vida con enfoque poblacional de los habitantes del departamento 4. Apoyar las organizaciones solidarias comunitarias y sociales con enfoque poblacional a nivel territorial y velar por su participación activa en las acciones y programas del departamento. 5. Promover la participación de las minorías y sus organizaciones, sin detrimento de su autonomía, en las decisiones que las afectan, de conformidad con la ley. 	

6. Apoyar y asesorar a las autoridades y organizaciones de minorías en el desarrollo de sus planes y programas
7. Atender y absolver las consultas y proyectar los conceptos de carácter administrativo relacionados con el tema de minorías
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Evaluación de los Acuerdos de Gestión
2. Rendir Informes de Gestión sobre el cumplimiento del Plan de Acción que le compete ejecutar
3. Política pública departamental de equidad de género formulada, adoptada e implementada.
4. Se establecen acciones tendientes a dar cumplimiento de la legislación interna y de los tratados y convenciones internacionales, que se relacionen con la equidad de la mujer y la perspectiva de género.
5. Se establecen alianzas estratégicas con el sector académico, público y privado, así como con organismos internacionales y ONG
6. Las alianzas establecidas fortalecen y articulan planes que conducen al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres
7. Se apoyan las organizaciones solidarias comunitarias y sociales de mujeres a nivel territorial y se vela por su participación activa en las acciones y programas del departamento.
8. Se gestionan recursos para el desarrollo de los proyectos destinados a garantizar la inclusión de la dimensión de género y la participación de la mujer en el ámbito social, político y económico.
9. Los proyectos desarrollados garantizan la inclusión de la dimensión de género y la participación de la mujer en el ámbito social, político y económico.
10. Se promueven y lideran acciones para sensibilizar la ciudadanía en contra de la violencia de género
11. Se establece una ruta de atención y prevención que respondan a la necesidad de conocer las causas y mitigar los efectos de la violencia de género y de la violencia intrafamiliar en las familias del departamento del Quindío.
12. La ruta de atención y prevención establecida responde a lo previsto y permite conocer las causas y mitigar los efectos de la violencia de género y de la violencia intrafamiliar en las familias del departamento del Quindío.
13. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y

mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en el manejo de las TICS
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
3. Normatividad sobre equidad de género
4. Tratados sobre equidad de género e inclusión de la mujer
5. Normatividad sobre violencia intrafamiliar
6. Objetivos de Desarrollo del Milenio
7. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DE FAMILIA
8. Metodologías de análisis y procesos de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en administración de Empresas, administración Pública, sicología, licenciaturas, sociología, trabajo social, economía, jurídica, Ingenierías o a fines.	Diez (10) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

Posgrado o especialización en áreas a fines por diez (10) meses de experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN 10.2.1

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Poblaciones
Código:	006
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Poblaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director de Poblaciones

ÁREA: DIRECCION DE POBLACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar políticas y proyectos de atención, participación, organización y protección que propendan por fortalecimiento de las comunidades étnicas, apoyando el empoderamiento de los pueblos indígenas, negros, LGTBI, y demás grupos poblacionales del Departamento del Quindío en el ejercicio de sus derechos colectivos, aportando a la construcción de una sociedad democrática, justa y equitativa que facilite su desarrollo con base en su propia su cultura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, adoptar e implementar la políticas públicas Requeridas
2. Promover acciones interinstitucionales para que las minorías sean atendidas debidamente por los programas del departamento, los municipios y las entidades descentralizadas.

3. Adelantar con las distintas entidades públicas y privadas el desarrollo de programas para población indígena, afrodescendiente, LTBI y demás grupos poblacionales existentes en el departamento.
4. Gestionar asistencia social a las familias de grupos poblacionales que se encuentren en estado de indefensión o vulnerabilidad
5. Contribuir en la ejecución de proyectos sociales para el fortalecimiento de la calidad de vida de los grupos poblacionales del departamento
6. Establecer programas dirigidos a permitir el desarrollo armónico de los grupos poblacionales
7. Proporcionar la información y asesoría adecuada a las asociaciones, organizaciones y comunidades pertenecientes a los diferentes grupos poblacionales del departamento del Quindío, sobre las garantías, derechos y deberes que se consagran en la ley para contribuir a su desarrollo integral
8. Coordinar y articular programas, acciones y proyectos del Estado y la Sociedad de acuerdo a las necesidades, dinámicas y estructuras de los grupos poblacionales
9. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
10. Actualizar los componentes de los programas y proyectos, su ejecución de acuerdo con la formulación detallada correspondiente.
11. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución.
12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
2. Normatividad sobre protección de familia
3. Conocimientos en el manejo de las TICS
4. Metodologías de análisis y procesos de información
5. Canales de comunicación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en administración de Empresas, administración Pública, sicología, sociología, trabajo social, economía o licenciaturas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) mese de experiencia profesional
ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
Posgrado o especialización en áreas a fines por seis meses de experiencia profesional	

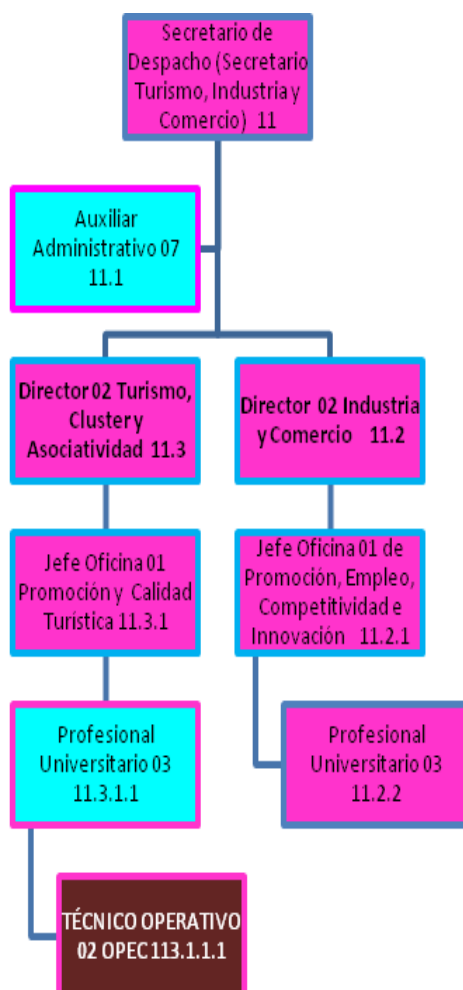
SECRETARÍA TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO

MISIÓN

Promovemos la competitividad territorial, turística y sectorial por medio de esquemas colaborativos público – privados, programas de innovación, ciencia y tecnología, emprendimiento, posicionamiento turístico, comercio internacional y promoción territorial, con recurso humano competente, en el marco de responsabilidad de la administración pública, contribuyendo a la disminución de la pobreza en el Quindío.

VISIÓN

La secretaría de Turismo, Industria y Comercio será reconocida por generar un ambiente colaborativo público – privado para la gestión de programas de competitividad territorial y sectorial, contribuyendo al crecimiento económico del Departamento.



I. IDENTIFICACIÓN 11.	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho Turismo, Industria y Comercio
Código:	020
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Turismo, Industria y Comercio
Cargo del jefe inmediato:	Gobernadora
ÁREA: TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la implementación de las políticas y programas del orden departamental y nacional en materia de Turismo, Industria y Comercio con el fin de propiciar el crecimiento económico, por medio de esquemas de colaboración público – privada para el fortalecimiento e impulso del sector productivo, promoviendo la competitividad y el posicionamiento turístico territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el cumplimiento de las competencias señaladas por la constitución y la Ley en materia de turismo, industria y comercio con el fin de propiciar el mejoramiento de las empresas, unidades productivas y población en general. 2. Gestionar los esquemas de colaboración público – privada en estrategias de competitividad territorial y desarrollo turístico. 3. Dirigir la asistencia técnica, apoyo y acompañamiento en la promoción de las actividades empresariales 4. Dirigir las actividades de seguimiento y evaluación de la gestión pública departamental en materia de turismo, industria y comercio en el propósito de asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos formulados y en ejecución. 5. Dirigir la asistencia técnica, apoyo y acompañamiento a los municipios en la planeación y ejecución de proyectos de turismo, industria y comercio. 6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 7. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado. 8. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las estrategias de competitividad territorial son coordinadas con el	

sector privado y fortalece la economía departamental.

2. El posicionamiento como destino turístico es articulado con el sector privado y fortalece la economía departamental.
3. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
4. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
5. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en el manejo de las TICS
- Plan de desarrollo Nacional y Departamental
- Normatividad sobre empleo, emprendimiento, comercio, competitividad, innovación, TICS
- Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Turismo, Industria y Comercio.
- Normatividad asociada con el sector.
- Normatividad sobre contratación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en áreas de Ingeniería civil, ingeniería sanitaria, arquitectura, ingeniería mecánica, ingeniería ambiental, derecho, administrador de empresas, administración pública, ingenierías, licenciaturas, negocios internacionales y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

Posgrado o especialización en áreas a fines por diez y ocho meses de experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACIÓN 11.1

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07

Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Turismo, Industria y Comercio
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Turismo, Industria y Comercio
ÁREA: TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos establecidos, contribuyendo al normal desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores ejecutando actividades de orden operativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área oportunamente. 2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 3. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales. 4. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área conforme a los parámetros establecidos. 5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 6. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado. 7. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La gestión documental cumple con los requerimientos de Ley y reglamentos internos. 2. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 3. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 4. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 5. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el manejo de las TICS 	

- Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Turismo, Industria y Comercio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	

I. IDENTIFICACIÓN 11.2

Nivel:	Dirección
Denominación del empleo:	Director de Industria y Comercio
Código:	009
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Turismo, Industria y Comercio
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria de despacho Turismo, Industria y Comercio

ÁREA: TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, adoptar y orientar la política pública en generación de ingresos que contribuya a mejorar la calidad de vida y el derecho al trabajo, mediante la identificación e implementación de estrategias de generación de empleo, productividad y competitividad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y controlar programas que contribuyan a la finalidad de la dirección de industria y comercio en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Realizar evaluación periódica de las políticas y programas públicos de promoción de las empresas, mediante indicadores de impacto y proponer los correctivos necesarios.
3. Alinear las estrategias territoriales a las políticas nacionales de competitividad, innovación y TICs.
4. Coordinar los programas de generación de empleo, emprendimiento y formalización.
5. Estimular el desarrollo de las organizaciones empresariales, la asociatividad y las alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas.
6. Fomentar el mejoramiento de tecnologías de gestión y los niveles de calidad de empresarios del Departamento.
7. Formular, revisar y realizar ajustes de los proyectos de inversión en la generación de ingresos.
8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios

generales que regulan la función archivística del estado.

10. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El sistema regional de competitividad e innovación opera bajo esquemas de colaboración público – privada.
2. La agenda de innovación, ciencia y tecnología, así como los programas de implementación de TICs, están alineados con las apuestas competitivas territoriales.
3. Los programas del nivel nacional para la generación de empleo e ingresos son aplicados a nivel Departamental.
4. El territorio cuenta con un esquema de marketing para sus bienes y servicios, así como para la promoción de la inversión.
5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Turismo, Industria y Comercio.
2. Normatividad asociada con el sector.
3. Conocimientos de Comercio Exterior.
4. Conocimientos en economía política
5. Conocimientos en formulación de proyectos
6. Normatividad sobre contratación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, jurídica, humanística o ingenierías, licenciaturas y carreras afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
Posgrado o especialización en áreas a fines por diez (10) meses de experiencia Profesional	

I. IDENTIFICACIÓN 11.2.1	
Nivel:	Jefe oficina
Denominación del empleo:	Jefe oficina de Promoción, empleo, competitividad e innovación
Código:	006
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Turismo, Industria y Comercio
Cargo del jefe inmediato:	Director de Industria y Comercio
ÁREA: TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo regional y empresarial mediante acciones que fomenten la productividad, competitividad, innovación y Comercio Exterior en el Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar proyectos de desarrollo económico que beneficien la competitividad del Departamento. 2. Coordinar, integrar y hacer seguimiento a las estrategias y actividades del sistema regional de competitividad e innovación. 3. Coordinar y dar asistencia técnica a los consejos, comités y mesas técnicas en materia de industria y comercio regional. 4. Promover el fortalecimiento del ecosistema digital. 5. Promover el posicionamiento y la comercialización de bienes y servicios en los mercados nacionales, internacionales e impulsar la marca Quindío. 6. Coordinar programas de emprendimiento, fortalecimiento de capacidades laborales y empresariales, promoviendo la formalización. 7. Diseñar y promover programas de formación, capacitación, asistencia técnica y asesoría especializada, que conduzcan al fortalecimiento empresarial. 8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 9. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado. 10. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

1. Los programas de fomento a la creación de empresas y empleo generan dinámica en el sector productivo.
2. El Sistema Regional de Competitividad e Innovación cumple su reglamentación y cuenta con un sistema de seguimiento y evaluación.
3. La agenda de innovación, ciencia y tecnología, así como los programas de TICs, responden a las necesidades del sector productivo y a las apuestas de competitividad regional.
4. La marca Quindío es reconocida y está en permanente posicionamiento.
5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre competitividad
2. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Turismo, Industria y Comercio.
3. Normatividad asociada con el sector.
4. Normatividad en derecho laboral.
5. Conocimientos en tratados de libre y comercio.
6. Normatividad sobre contratación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, jurídica, contable, humanística, ingenierías, licenciaturas y carreras afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

Posgrado o especialización por seis meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN 11.2.2	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Turismo, Industria y Comercio
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina 01 Empleo, Competitividad e Innovación
ÁREA: TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones establecidas en los planes y programas que redunden con el desarrollo regional y empresarial, fomentando la productividad, competitividad, innovación y Comercio Exterior en el Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Desarrollar acciones y cumplir con los proyectos de desarrollo económico que beneficien la competitividad del Departamento. 2 Desarrollar las estrategias y actividades del sistema regional de competitividad e innovación. 3 Efectuar el seguimiento a las estrategias y actividades del sistema regional de competitividad e innovación. 4 Dar asistencia técnica a los consejos, comités y mesas técnicas en materia de industria y comercio regional. 5 Ejecutar acciones encaminadas al fortalecimiento del ecosistema digital. 6 Producir labores que permitan el posicionamiento y la comercialización de bienes y servicios en los mercados nacionales, internacionales e impulsar la marca Quindío. 7 Ejecutar los programas de emprendimiento, fortalecimiento de capacidades laborales y empresariales, promoviendo la formalización. 8 Desarrollar programas de formación, capacitación, asistencia técnica y asesoría especializada, que conduzcan al fortalecimiento empresarial. 9 Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 10 Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado. 11 Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 12 Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Las acciones permiten la creación de empresas y empleo generan dinámica en el sector productivo. 	

- 2 El Sistema Regional de Competitividad e Innovación cumple su reglamentación y cuenta con un sistema de seguimiento y evaluación.
- 3 Las Estrategias y actividades del sistema regional de competitividad e innovación se encuentran enmarcadas en el plan de desarrollo 2012-2015.
- 4 La agenda de innovación, ciencia y tecnología, así como los programas de TICs, responden a las necesidades del sector productivo y a las apuestas de competitividad regional.
- 5 La marca Quindío es reconocida y está en permanente posicionamiento.
- 6 Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
- 7 El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
- 8 El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
- 9 Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Normatividad sobre competitividad
- 2 Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Turismo, Industria y Comercio.
- 3 Normatividad asociada con el sector.
- 4 Normatividad en derecho laboral.
- 5 Conocimientos en tratados de libre y comercio.
- 6 Normatividad sobre contratación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, jurídica, humanística o ingenierías, licenciaturas, Administración Turística y Hotelera, y carreras afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN 11.3

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Turismo, Cluster y Asociatividad
Código:	009
Grado:	02

Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Turismo, Industria y Comercio
ÁREA: DESPACHO DIRECTOR DE TURISMO, CLUSTER Y ASOCIATIVIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la política de desarrollo turístico promoviendo esquemas de colaboración con el sector privado, contribuyendo a la promoción y al aseguramiento de la calidad, consolidando el Departamento del Quindío como destino turístico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias trazadas en el Plan de Desarrollo a fin de cumplir con las metas y objetivos en materia turística. 2 Coordinar y promover el desarrollo armónico, integral y sostenible del turismo en el Departamento, contribuyendo al desarrollo de la región. 3 Gestionar los esquemas de colaboración público – privada para la promoción y el desarrollo de actividades turísticas. 4 Coordinar la ejecución del plan sectorial turístico del Departamento del Quindío y articularlo con el plan nacional. 5 Promover programas para la promoción, el aseguramiento de la calidad y la innovación turística. 6 Articular los programas de fortalecimiento y promoción turística con los municipios. 7 Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. 8 Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado. 9 Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 10 Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Las metas y objetivos en materia de turismo se ejecutan y cumplen en los plazos trazados, acorde con el plan de desarrollo. 2 La promoción del turismo en el Departamento del Quindío se refleja en la dinámica económica regional. 3 Se tienen implementados programas interinstitucionales para la promoción turística del Departamento. 4 Plan sectorial turístico del Departamento implementado y articulado con el plan nacional. 5 Se tienen proyectos en materia turística registrados y viabilizados en el Banco de Programas de Proyectos de Inversión. 6 Actores turísticos sensibilizados, capacitados y con asistencia recibida 	

oportunamente.

- 7 Los prestadores de servicios turísticos cuentan con asistencia y asesoría relacionada con el Registro Nacional de Turismo y aporte parafiscales de turismo.
- 8 Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
- 9 El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
- 10 El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
- 11 Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en materia turística.
2. Planes de desarrollo.
3. Normas básicas de contratación estatal.
4. Políticas orientadas al desarrollo turístico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, Ciencias Administrativas, Económicas, Ingenierías, ciencias jurídicas, Contable, ingenierías, licenciaturas y carreras afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

Posgrado o especialización en áreas a fines por diez meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN 11.3.1

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe Oficina de Promoción y Calidad Turística
Código:	006
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
Cargo del jefe inmediato:	Director de Turismo, Cluster y Asociatividad

ÁREA: PROMOCION Y CALIDAD TURISTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los programas de promoción y aseguramiento de la calidad, orientados a garantizar el desarrollo del turismo en el Departamento del Quindío.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que apunten a la finalidad de la Oficina de Promoción y Calidad turística en concordancia con el Plan de Desarrollo y las políticas trazadas.
- Formular planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la promoción y la calidad del sector turístico.
- Coordinar la asistencia técnica al sector empresarial en programas de aseguramiento de la calidad.
- Realizar los procesos de estudios de mercado relativos a la contratación de la oficina de Turismo, Cluster y Asociatividad.
- Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
- Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 12 Las metas y objetivos en materia de turismo se ejecutan y cumplen en los plazos trazados, acorde con el plan de desarrollo.
- 13 Plan sectorial turístico del Departamento implementado y articulado con el plan nacional.
- 14 Se tienen proyectos en materia turística registrados y viabilizados en el Banco de Programas de Proyectos de Inversión.
- 15 Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
- 16 El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
- 17 El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
- 18 Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Departamental de Desarrollo
2. Metodología para la formulación de proyectos
3. Construcción de planes sectoriales.
4. Políticas orientadas al desarrollo turístico.
5. Conocimientos en mercadeo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, ingenierías, licenciaturas, Derecho, áreas sociales, Ciencias Administrativas, Financieras o contables, Económicas, comunicación social y periodismo, Desarrollo social y comunitario y/o ciencias afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
Posgrado o especialización en áreas a fines por seis meses de experiencia profesional	

I. IDENTIFICACIÓN 11.3.1.1	
Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Calidad Turística,
ÁREA: CALIDAD TURISTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias de promoción del destino a través de eventos y actividades de marketing a nivel nacional e internacional para el posicionamiento del Departamento del Quindío como destino turístico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la formulación de proyectos para el cumplimiento del plan de desarrollo departamental en lo concerniente a promoción del destino. • Contribuir a la formulación del plan de promoción turística territorial del departamento. • Coordinar la participación en eventos y ferias turísticas a nivel nacional e internacional. • Coordinar las estrategias de marketing necesarias para promocionar el destino. • Articular y acompañar a las diferentes instituciones, asociaciones y agremiaciones del sector turístico público y privado en la promoción del destino. • Realizar los procesos precontractuales y supervisar los procesos contractuales de la oficina. • Llevar a cabo la formulación y modificaciones necesarias en los procedimientos y mapas de riesgos y demás herramientas de control en el proceso correspondiente. • Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. • Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado. • Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad. 	

- Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La promoción del turismo en el Departamento del Quindío se refleja en los renglones económicos, políticos, culturales y sociales.
- Se tienen implementados programas interinstitucionales para la promoción turística del Departamento
- Los proyectos elaborados y presentados responden a las necesidades turísticas del Departamento.
- Las potencialidades del Departamento en el sector Turístico son aprovechadas
- Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
- El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
- El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Plan de desarrollo departamental.
2. Sistemas de información e instrumentos de planificación.
3. Metodología de Proyectos
4. Mercadeo y Marketing
5. Planes y programas turísticos del nivel Nacional, Regional y Municipal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Áreas Administrativas, financieras y contables, turísticas y hoteleras, negocios internacionales, jurídico, ciencias de la ingeniería, licenciaturas o áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN 11.3.1.1.1

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Calidad Turística,
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Calidad Turística

ÁREA: CALIDAD TURÍSTICA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y adelantar los procesos de administración, desarrollo y promoción del sector del turismo aportando a la imagen y al fortalecimiento de la identidad departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la formulación de proyectos de inversión orientados hacia el desarrollo del sector turístico del departamento para ser inscritos en el banco de proyectos del Departamento Administrativo de Planeación.
2. Recopilar y mantener actualizada toda la información necesaria relacionada con los aspectos de exención de impuestos y facilidades otorgadas a los empresarios y microempresarios interesados en la creación o fortalecimiento de unidades económicas turísticas.
3. Recopilar y mantener actualizada toda la información necesaria relacionada con créditos bancarios a los empresarios y microempresarios interesados en la creación o fortalecimiento de unidades económicas turísticas.
4. Asesorar a los empresarios y microempresarios turísticos en temas relacionados con exenciones tributarias y créditos bancarios para el desarrollo y fortalecimiento del sector turístico del departamento del Quindío.
5. Apoyar y acompañar en la asesoría de la elaboración de estudios económicos presentados por la Secretaría de Turismo y Cultura orientados al desarrollo y fortalecimiento del sector turístico del departamento del Quindío.
6. Apoyar la preparación y presentación de los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
7. Apoyar la Planeación Turística del Departamento del Quindío.
8. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
9. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de documentos del área oportunamente.
10. Apoyar la realización de trabajo de campo, para la formulación de políticas, programas y proyectos que fomenten la calidad turística, la asociatividad y la promoción del Departamento del Quindío.
11. Organizar los informes y presentaciones que sean requeridos por sus superiores, en la formulación de políticas, programas y proyectos de fomento de la calidad turística, la asociatividad y la promoción del Departamento del Quindío.
12. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales.
13. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECL adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.

14. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
15. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.
2. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
3. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados al Secretario y los funcionarios del área correspondiente.
4. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
5. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
6. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en el manejo de las TICS
2. Servicio al cliente
3. Normas de archivo
4. Gestión Documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

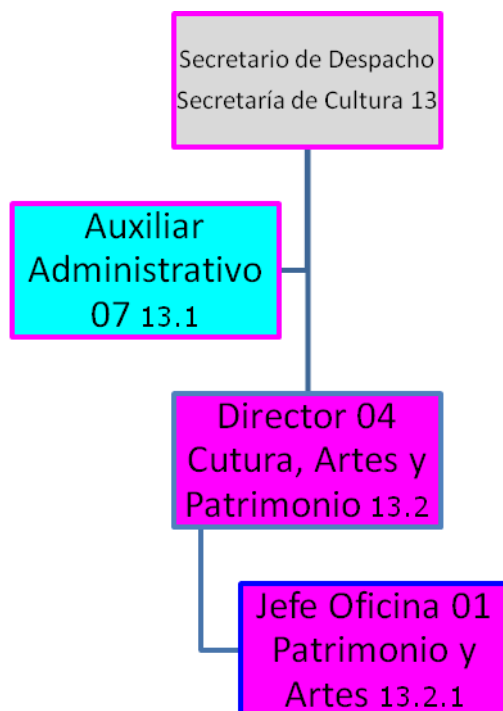
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	

SECRETARIA DE CULTURA MISIÓN

La Secretaría de Cultura del Quindío es el ente encargado de liderar el desarrollo artístico y cultural del Departamento, generando articulación con las políticas nacionales que contribuyan en el fomento y promoción de las expresiones artísticas, así como el reconocimiento, valoración, apropiación y salvaguardia del patrimonio cultural garantizando la participación ciudadana.

VISIÓN

Para el año 2022 la Secretaria de Cultura del Quindío será líder en la formulación y desarrollo de las políticas culturales del departamento, reconocida por apoyar procesos artísticos y culturales emblemáticos que garanticen la participación ciudadana, bajo criterios de inclusión, equidad, valoración y respeto por la diversidad del arte y el patrimonio cultural y natural; ampliando los horizontes de la investigación cultural, alcanzando solidez institucional y generando calidad de vida a través del desarrollo local y regional sostenible.



I. IDENTIFICACIÓN 13	
Denominación del empleo	Secretario de Cultura
Código	020
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Cultura
Cargo del jefe inmediato	Gobernador/a
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el Sistema Departamental de Cultura y liderar las políticas culturales en el marco de los parámetros nacionales y territoriales, para garantizar el acceso de la comunidad quindiana a los bienes y servicios culturales	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, bajo las órdenes e instrucciones del Gobernador (a) en la definición, formulación y ejecución de políticas culturales en cumplimiento de las competencias señaladas por la Constitución, la Ley y las políticas nacionales en el campo cultural. 2. Dirigir la asistencia técnica, apoyo y acompañamiento a los municipios en la planeación y ejecución de proyectos y políticas culturales, buscando el reconocimiento e integración a los mismos de la diversidad cultural del departamento. 3. Formular la política de desarrollo cultural del departamento, planes de acción del sector y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia. 4. Orientar, coordinar y controlar las dependencias a su cargo. 5. Presentar a consideración del Gobernador/a del Departamento los criterios para los proyectos de decreto relacionados con las funciones del Secretaría. 6. Presentar ante la Asamblea del Departamento de acuerdo con la agenda legislativa departamental, los proyectos de ordenanza relacionados con el sector. 7. Representar al Gobierno Departamental en eventos y actividades locales, departamentales y nacionales en temas relacionados con la cultura. 8. Participar como miembro en el Consejo de Gobierno y del Departamental de Cultura, con derecho a voz y voto, a su vez realizar la secretaria técnica del Consejo Departamental de Patrimonio. 9. Adoptar, implementar y ejecutar la política de Gestión de Calidad de la Secretaría. 10. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento para el sector de Cultura y vigilar el curso de su ejecución. 	

11. Aprobar el proyecto del programa anual mensualizado de caja, PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar del Secretaría.
12. Liderar y dar lineamientos a los procesos ejecutados por el Director de Gestión Cultural y las Subdirecciones de Patrimonio Cultural y la de Fomento Cultural.
13. Ejercer las funciones que la ley y las ordenanzas le confieren y que el Gobernador/a del Departamento le delegue, así como vigilar el cumplimiento de las mismas.
14. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de Cultura en conformidad con la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Conocimientos en el manejo de las TICS
2. Normatividad y procedimientos de planeación y planificación
3. Normatividad del sector cultural
4. Administración del sector cultural
5. Metodologías de planeación y proyectos
6. Estadística descriptiva
7. Sistema de gestión de calidad y Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI
8. Funciones y estructura de la Secretaria de Cultura
9. Metodologías de análisis y procesos de información

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1) Constitución Nacional, Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
- 2) Plan de Desarrollo Departamental
- 3) Plan Decenal de Cultura
- 4) Fuentes de financiación cultural
- 5) Directrices de la UNESCO en materia Cultural
- 6) Legislación cultural
- 8) Estructura del Estado
- 9) Gerencia Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1 Título profesional derecho, economía, administración de empresas y a fines, comunicación social, licenciatura, Ingenierías, arqueólogo, antropólogo, sociólogo y otras profesiones de las ciencias sociales y humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

VII. EQUIVALENCIA

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

1. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN 13.1	
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario de Cultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Cultura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de los procesos realizados por la secretaria de Cultura departamental, para el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar operativamente el desarrollo de las actividades asociadas con la dependencia conforme a los parámetros establecidos 2. Apoyar operativamente el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos) conforme a la normas de archivo. 3. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender la Dirección de Gestión Cultural y las subdirecciones de Fomento Cultural y Patrimonio Cultural, para apoyar el desarrollo de sus funciones de forma oportuna. 4. Prestar apoyo operativo al Secretario de Despacho, en la organización de reuniones, presentación de informes, así como en la solicitud de elaboración de contratos y otras actividades similares para el buen funcionamiento de la dependencia 5. Acompañamiento al Secretario de Despacho, en la elaboración de actas e informes derivados de las reuniones realizadas en cumplimiento de las funciones de la dependencia, con la participación de actores externos 6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de Cultura en conformidad con la normatividad vigente. 7. Velar por el control y seguridad del archivo de correspondencia de la Secretaria de Cultura, conforme a las normas técnicas y la legislación vigente. 8. Apoyar para la búsqueda de documentos del archivo para la preparación de los informes que se requieran en el área. 9. Brindar apoyo en el servicio a los clientes internos y externos de la Secretaria de Cultura. 10. Recibir y entregar mensajes telefónicos al Secretario de Cultura y demás funcionarios. 11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia que le sean asignadas 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> A. Sistema de gestión de calidad y Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI B. Funciones y estructura de la Secretaria de Cultura C. Metodologías de análisis y procesos de información 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Normatividad sobre manejo documental y archivístico. 3. Atención al usuario. 4. Manejo de correspondencia interna y externa. 5. Técnicas de redacción 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
1 Título de bachiller en cualquier modalidad	
VII. EQUIVALENCIA	

I. IDENTIFICACIÓN 13.2	
Denominación del empleo	Director de Cultura, Patrimonio y Artes
Código	009
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario de Cultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Cultura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar y formular políticas y estrategias que coadyuven a la consolidación del Sistema Departamental de Cultura, aportando elementos técnicos, teóricos y metodológicos tendientes a fortalecer la institucionalidad cultural municipal, los espacios de participación y la formación de cultura ciudadana y política. Promover mecanismos de interlocución y articulación interinstitucional que contribuyan al ejercicio de la participación ciudadana, la rendición de cuentas del sector y el fortalecimiento de la gestión cultural en el departamento. Coordinar la gestión administrativa y reemplazar al Secretario de Cultura durante ausencias temporales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnica, conceptual y metodológicamente al Secretario en el diseño e implementación de políticas y estrategias que contribuyan a la consolidación del Sistema Departamental de Cultura. 2. Programar, coordinar y realizar actividades de articulación con los municipios, el Ministerio de Cultura y el Consejo Departamental de Cultura como órgano asesor y de consulta del Gobierno en materia cultural, en conjunto con el Secretario de Cultura 3. Coordinar el seguimiento y evaluación del Plan Departamental de las Culturas Biocultura. 4. Planear y desarrollar actividades para generar articulación con la institucionalidad cultural de los municipios, de manera tal que se fortalezcan y apoyen los Consejos Departamental y Municipales de Cultura como instancias de participación ciudadana y concertación, encargadas de asesorar a los gobiernos territoriales en materia cultural. 5. Planear y desarrollar actividades que velen por el fortalecimiento de la cultura ciudadana y política en el Quindío. 6. Coordinar la gestión administrativa y financiera de la Secretaría. 	

7. Acompañar y fortalecer el Consejo Departamental de Patrimonio y demás instancias de participación en el sector.
8. Responder por la ejecución y seguimiento de los recursos del IVA a la Telefonía Móvil.
9. Aportar elementos que coadyuven en la formulación y puesta en marcha de estrategias de control social y rendición de cuentas para el sector cultural en el departamento.
10. Coordinar el trabajo con el Jefe de Cultura, arte y patrimonio.
11. Promover la realización de eventos emblemáticos reconocidos por su trayectoria y apropiación social.
12. Planear y desarrollar actividades para fomentar el emprendimiento cultural y las industrias creativas
13. Coordinar el programa departamental de concertación apoyando proyectos artísticos y culturales dirigidos al fomento cultural de artistas, gestores y comunidad en general.
14. Coordinar el programa departamental de estímulos para promover la investigación, creación, circulación y producción artística
15. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de Cultura en conformidad con la normatividad vigente.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Normatividad y procedimientos de planeación y planificación
- C. Normatividad del sector cultural
- D. Administración del sector cultural
- E. Metodologías de planeación y proyectos
- F. Estadística descriptiva
- G. Sistema de gestión de calidad y Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI
- H. Funciones y estructura de la Secretaria de Cultura
- I. Metodologías de análisis y procesos de información

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1) Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
- 2) Plan Departamental de las Culturas Biocultura y Plan de Desarrollo Departamental
- 3) Plan Decenal de Cultura
- 4) Fuentes de financiación cultural
- 5) Formulación y evaluación de proyectos culturales
- 6) Legislación cultural
- 7) Democracia y participación ciudadana
- 8) Estructura del Estado
- 9) Administración Pública
- 10) Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1 Título profesional administración en áreas administrativas, ingenierías, licenciaturas, jurídicas, financieras o contables, economía, comunicación social y periodismo, desarrollo social y comunitario y otras profesiones de las ciencias afines.	Quince (15) Meses de Experiencia profesional
VII. EQUIVALENCIA	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: 1. Quince (15) meses de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.	
I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1	
Denominación del empleo	Jefe de Patrimonio y Artes
Código	006
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario de Cultura
Cargo del jefe inmediato	Director de Gestión Cultural
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos en el diseño, formulación e implementación de políticas y estrategias de coordinación de procesos culturales para garantizar el reconocimiento, la salvaguardia, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible. A su vez aportar elementos para el fomento, diseño, formulación e implementación de planes, políticas y estrategias de coordinación a la institucionalidad cultural en la creación, valoración social, el conocimiento, la práctica y el disfrute de las experiencias artísticas como un derecho de todos los ciudadanos.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnica, conceptual y metodológicamente al Secretario en el diseño e implementación de políticas y estrategias que contribuyan a la sostenibilidad del patrimonio tangible e intangible. 2. Gestionar proyectos en el área de patrimonio cultural y asesorar en la formulación de los mismos. 3. Planear y desarrollar actividades para generar articulación con la institucionalidad cultural de los municipios. 4. Realizar procesos de formación que fortalezcan y apoyen los grupos de vigías del patrimonio. 5. Responder por la articulación y circulación de la información pertinente entre la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura, el departamento y los municipios. 6. Impulsar acciones dedicadas a la protección, conservación, restauración, rehabilitación y divulgación del patrimonio cultural del departamento en coordinación con las entidades especializadas en la materia. 7. Apoyar a responsables municipales de cultura en asuntos relacionados con la función principal. 8. Promover el reconocimiento y promoción de artes, saberes y oficios tradicionales del departamento. 	

9. Proteger y aprovechar el patrimonio cultural y natural como potenciales de desarrollo social y económico de la región.
10. Articular acciones interinstitucionales para la ejecución del Plan Especial de Manejo del Paisaje Cultural Cafetero.
11. Coordinar la ejecución de las políticas para el reconocimiento de la diversidad cultural.
12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de Cultura en conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir técnica, conceptual y metodológicamente al Secretario en el diseño e implementación de planes, políticas y estrategias que contribuyan al fortalecimiento y promoción de las expresiones artísticas.
14. Asesorar al Secretario en la programación, coordinación y realización de actividades artísticas y culturales realizadas en los diferentes municipios del departamento.
15. Fomentar procesos de formación artística en la población de primera infancia, infantil y juvenil del departamento generando programas culturales para el aprovechamiento del tiempo libre.
16. Planear y desarrollar actividades para generar articulación con la institucionalidad cultural de los municipios, las escuelas de formación artística, el Ministerio de Cultura y otras instancias que permitan ampliar la cobertura de los programas de formación en artes, especialmente a la población vulnerable; además los Consejos de áreas artísticas como órganos asesores y de consulta del Gobierno.
17. Coordinar la Red Departamental de Bibliotecas Públicas.
18. Coordinar el trabajo con la Dirección de Gestión Cultural.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
20. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Normatividad y procedimientos de planeación y planificación
- C. Normatividad del sector cultural
- D. Administración del sector cultural
- E. Metodologías de planeación y proyectos
- F. Estadística descriptiva
- G. Sistema de gestión de calidad y Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI
- H. Funciones y estructura de la Secretaría de Cultura
- I. Metodologías de análisis y procesos de información

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1) Ley 1185 de 2008 y sus decretos reglamentarios.
- 2) Plan Departamental de las Culturas Biocultura y Plan de Desarrollo Departamental
- 3) Plan Decenal de Cultura
- 4) Formulación y evaluación de proyectos
- 5) Conocimientos sobre las políticas nacionales de patrimonio cultural
- 6) Conocimiento del territorio, historia e identidad
- 7) Legislación cultural
- 8) Administración Pública
- 9) Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1 Título profesional en antropología, arqueología, historia, sociología, arquitectura, filosofía, derecho, economía, comunicación social, Áreas Administrativas, jurídicas financieras o contables, demás áreas de las ciencias sociales y humanas y carreras afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional
VII. EQUIVALENCIA	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por seis (6) meses de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.	

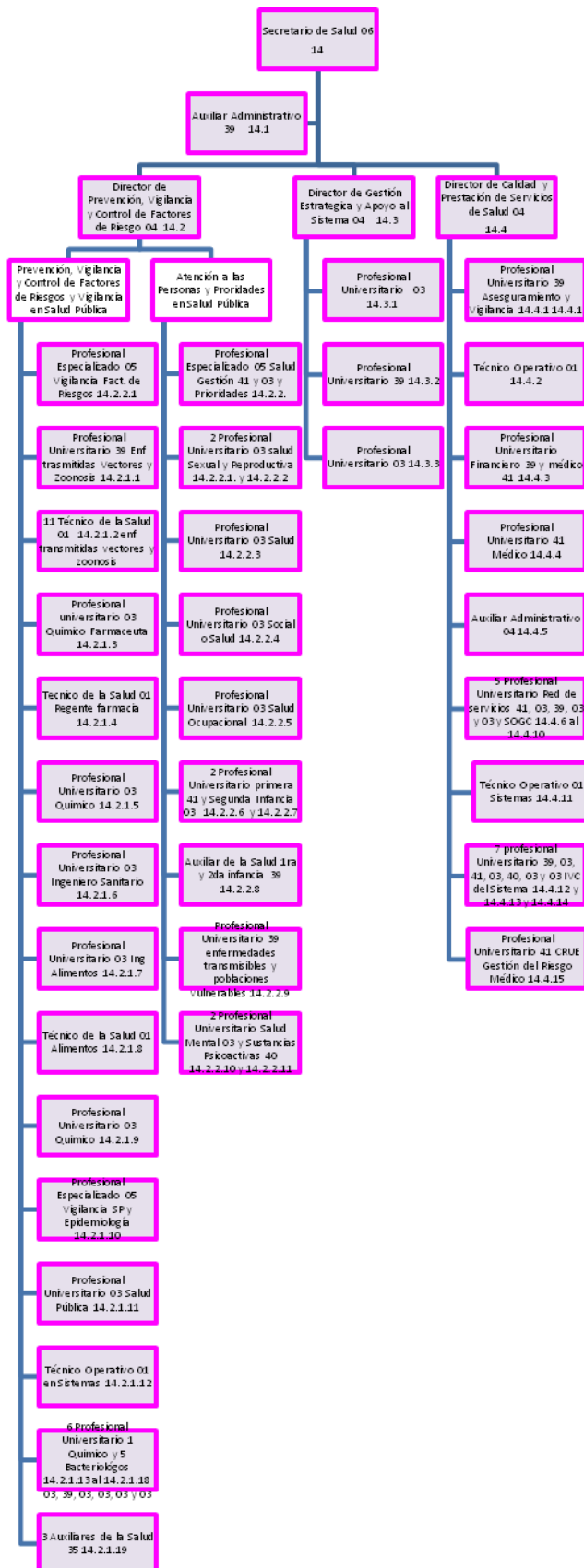
SECRETARIA DE SALUD

MISIÓN

Ser un organismo de dirección que articule y consolide los procesos de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control al desarrollo del sistema integral de seguridad social en salud, (aseguramiento, la prestación de servicios de salud y el desarrollo de la salud pública), con atributos de calidad, eficiencia, integralidad, participación, transparencia y solidaridad, que garanticen un sistema de salud humanizado y equitativo en el departamento del Quindío.

VISION

Ser en el 2015 la secretaria que ha cumplido a cabalidad las metas planteadas en el plan de desarrollo departamental, que ha logrado el cumplimiento de los objetivos del milenio y que tendrá el liderazgo y la rectoría del Sistema de Seguridad Social en Salud del Departamento, soportado con un equipo humano calificado y comprometido, estableciendo de manera concertada y objetiva las políticas públicas saludables y las estrategias necesarias para articular los diferentes actores del sistema en pro de un Quindío más humano en salud.



2. A. SECRETARIO DE DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN 14	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretario de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
ÁREA: DESPACHO SECRETARIA DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gerenciar los procesos y acciones del ente rector del sector Salud en el departamento del Quindío y liderar la implementación de las políticas nacionales y departamentales en el marco de los parámetros nacionales y territoriales, para garantizar la prestación del servicio de salud humanizado y equitativo para todos los Quindianos, con el propósito de responder a las necesidades en salud de la población del Departamento del Quindío.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 13. Formular políticas institucionales en concordancia con los lineamientos normativos nacionales. 14. Liderar el proceso de asistencia técnica y asesoría, relacionada a los diferentes actores del sector salud, de acuerdo con las normas vigentes y de su competencia. 15. Administrar el funcionamiento de la información sectorial de salud con oportunidad y calidad a todas las instancias que la requieran y ofertar la misma a todos los niveles. 16. Dirigir los procesos tendientes a la ejecución en el Departamento del Quindío de los planes y programas nacionales que en materia de salud sean formulados. 17. Coordinar las labores de supervisión para el correcto funcionamiento de las instituciones prestadoras de servicios de salud que conforman la red pública del Departamento. 18. Impartir instrucciones a las diferentes Dependencias de la Secretaría, orientadas a la formulación de planes, programas y proyectos para el mejoramiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Quindío. 19. Velar por la permanente implementación de instrumentos que aseguren a la secretaria, la recopilación y alimentación permanente de los diferentes bancos de datos de información que se encuentran bajo su responsabilidad en el Sistema Integral de Información en Salud. 20. Coordinar el desarrollo eficiente de las actividades a cargo de la Secretaría de Salud, en cumplimiento de las funciones de complementariedad, asistencia y acompañamiento que esta secretaria debe brindar a los Municipios del Departamento del Quindío. 21. Dar instrucciones tendientes al pronto desarrollo de investigaciones que deban adelantarse tanto en materia disciplinaria como en aspectos relacionados con la prestación de servicios de salud, ya sea por hechos conocidos directamente por la entidad, o por situaciones que le sean trasladadas por otras entidades. 22. Liderar y gestionar la consecución y/o complementación de recursos necesarios para la implementación y ejecución de planes, programas y proyectos contenidos en el 	

Plan de Salud Territorial, tanto en entidades nacionales como extranjeras, del sector público y privado.

23. Garantizar la prestación del servicio de salud en los diferentes niveles en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en el marco de la jurisdicción y en los términos definidos en la ley.
24. Promover las estrategias que garanticen la cobertura actual de salud y su ampliación en condiciones de equidad y calidad.
25. Direccionar el proceso de evaluación del desempeño de directivos y funcionarios de conformidad con las normas vigentes.
26. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la Salud en su jurisdicción de acuerdo con las normas vigentes.
27. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en salud en el marco del plan de mejoramiento territorial.
28. Armonizar el plan de Salud Territorial en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
29. Liderar la interacción con los actores principales del sistema de salud, en los términos de resolución conjunta de problemas, adopción de enfoques y metodologías eficaces y el empoderamiento de los mismos.
30. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
31. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

14. Las políticas institucionales son formuladas en concordancia con los lineamientos normativos nacionales.
15. El proceso de asistencia técnica, y asesoría a los actores del sector salud es liderado de acuerdo con las normas vigentes
16. El funcionamiento de la información sectorial departamental es administrado con oportunidad y calidad a todas las instancias que lo requieran.
17. Los procesos tendientes a la ejecución en el Quindío de los planes y programas nacionales en materia de salud son formulados de acuerdo a lineamientos nacionales.
18. El funcionamiento de las instituciones prestadoras de servicios de salud que conforman la red pública del Departamento, cuentan con coordinación de labores de supervisión.
19. Las diferentes Dependencias de la Secretaría, están orientadas a la formulación de planes, programas y proyectos bajo instrucciones definidas para el mejoramiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Quindío.
20. La recopilación y alimentación permanente de los diferentes bancos de datos de información que se encuentran en el Sistema Integral de Información en Salud tienen la permanente implementación de instrumentos que aseguren su fiabilidad y calidad.
21. Las actividades en cumplimiento de las funciones de complementariedad, asistencia técnica, asesoría y acompañamiento que desarrolla la secretaría de salud están bajo los procesos de coordinación del desarrollo eficiente.
22. Las investigaciones adelantadas tanto en materia disciplinaria como en aspectos

relacionados con la prestación de servicios de salud, por hechos conocidos directamente por la entidad, o por situaciones trasladadas por otras entidades son impartidas bajo instrucciones tendientes a la oportunidad.

23. La consecución y/o complementación de recursos indispensables para la implementación y ejecución de planes, programas y proyectos contenidos en el Plan de Salud Territorial, se encuentran liderados y gestionados con entidades nacionales y/o extranjeras, del sector público y/o privado.
24. La prestación del servicio de salud en todos los niveles y en sus distintas modalidades es garantizado en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en el marco de la jurisdicción y en los términos definidos por la ley.
25. Las estrategias que garanticen la cobertura actual en salud y su ampliación son promovidas en condiciones de equidad y calidad.
26. El proceso de evaluación del desempeño de directivos y funcionarios de salud de la secretaría es direccionado de conformidad con las normas vigentes.
27. La inspección, vigilancia y supervisión de la Salud en su jurisdicción es ejercida de acuerdo con las normas vigentes.
28. La aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en salud es promovida en el marco del plan de mejoramiento territorial.
29. El plan de salud territorial en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, es armonizado teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
30. La interacción con los actores principales del sistema de salud es liderada en los términos de resolución conjunta de problemas, adopción de enfoques y metodologías eficaces y el empoderamiento de los mismos.
31. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
32. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Profesional de la salud, directivos de IPS's, ESE's y EPS's, sociedad, empresas públicas y privadas del sector.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de Salud Municipales, alcaldías, I.P.S's, E.P.S's, otros actores del sector.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre Salud en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Salud
4. Normatividad asociada con el sector salud.
5. Normatividad sobre contratación.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de

desempeño de los puntos del 1 al 4

De producto:

Actos Administrativos relacionados y notificados para el punto 1

Informe de auditoría de los puntos 5 al 8

De conocimiento:

Prueba oral de los conocimientos de los numerales A al E.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional de la salud.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en Salud.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho, economía, o administración pública.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en Salud.	
Título adicional de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

1.2.1. A. 1. UNIDAD DE APOYO DEL DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN 14.1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	39
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho secretario de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Salud departamental y Director operativo
ÁREA: DESPACHO SECRETARIO DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área oportunamente.
8. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
9. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales.
10. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área conforme a los parámetros establecidos.
11. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

11. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la Dependencia se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente.
12. Las consultas que se requieren sobre los documentos archivados, son atendidas teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes.
13. La correspondencia es organizada teniendo en cuenta las normas archivísticas y la legislación vigente.
14. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.
15. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
16. Los mensajes verbales y telefónicos son recibidos y entregados al Secretario y funcionarios del área correspondiente.
17. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
18. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipos de usuarios	Clientes internos y externos
Tipo de entidades	Despachos judiciales, entes de control
Tipo de información	Verbal, escrita y virtual

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Q. Conocimientos en el manejo de las TICS
- R. Servicio al cliente
- S. Normas de archivo

T. Gestión Documental U. Gestión pública	
VII. EVIDENCIAS	
De producto: Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (PQR) Revisiones libros radicadores y remisiones	
De conocimiento: Prueba escrita de conocimientos	
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	

1.2.2. B. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y APOYO AL SISTEMA

I. IDENTIFICACIÓN 14.3	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Gestión Estratégica y Apoyo al Sistema
Código:	009
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Estratégica y Apoyo al Sistema
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Salud departamental
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y APOYO AL SISTEMA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos estratégicos y de función de Inteligencia de la acreditación en apoyo del direccionamiento continuo a nivel de la secretaria de salud, el perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad y el desarrollo de acciones de fortalecimiento de la secretaría. Apoyar al despacho de la secretaria en la planeación, programación, organización, ejecución y verificación de las actividades relacionadas con los procesos de tipo misional de la secretaria de salud y los proyectos misionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar los procesos conducentes al cumplimiento de estándares de acreditación en pro de alcanzar un modelo de gestión ideal. Planear la ejecución, seguimiento y evaluación de la rendición de cuentas a la ciudadanía del sector salud, de acuerdo con los principios constitucionales. Liderar los procesos de participación comunitaria del sector salud, promoviendo la organización a los diferentes niveles de organización. Liderar los procesos del sistema Integrado de información en salud de la secretaría de salud 	

departamental.

5. Liderar el cumplimiento de los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente y la integración con el nivel central departamental.
6. Coordinar, y hacer seguimiento de las diferentes instrucciones impartidas por el Secretario de Salud Departamental en las diferentes Dependencias de la Secretaría, orientadas a la formulación de proyectos, planes y programas para el mejoramiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Quindío y el seguimiento del Plan Departamental de Desarrollo y sus componentes (Plan Indicativo, Plan Plurianual, POA, Otros) .
7. Responder a las solicitudes que requieran de un concepto técnico solicitadas por los establecimientos de salud, la comunidad en general y al interior de la Secretaría de Salud, dentro de los términos estipulados para ello oportuna y objetivamente.
8. Dirimir y mediar acciones de gestión, para llegar a acuerdos que eviten litigios entre terceros y la Secretaría de salud Departamental y el Departamento.
9. Acompañar y gestionar el cumplimiento oportuno de los diferentes fallos conforme a los términos legales en coordinación con la Oficina jurídica del Departamento y las direcciones misionales de la secretaría.
10. Coordinar y gestionar el proceso de evaluación de desempeño de funcionarios a cargo y de conformidad con las normas vigentes.
11. Dar apoyo en la revisión y administrativa de documentación pertinente al Secretario Departamental de Salud.
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la secretaría y cuando sean requeridas por el despacho del Secretario de Salud Departamental.
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos acreditación de la secretaría departamental de salud, son promovidos en la organización con liderazgo a los diferentes niveles organizativos.
2. La rendición de cuentas a la ciudadanía del sector salud se efectúa de acuerdo con los lineamientos y orientaciones temáticas como referentes obligatorias del ministerio de salud y protección social, el departamento nacional de planeación, el plan nacional de desarrollo, el plan de desarrollo territorial, el plan decenal de salud y los planes de mejoramiento de las instituciones prestadores de servicios de salud.
3. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
4. Los procesos de participación comunitaria del sector salud, son promovidos en la organización con liderazgo a los diferentes niveles organizativos.
5. Los lineamientos del sistema integrado de información adoptados en la secretaría de salud conducen al mejoramiento de la información en tiempo real y a la toma de decisiones fundamentada de conformidad con la normatividad vigente.
6. El seguimiento a los Planes de carácter departamental, así como los proyectos formulados del sector salud obedecen a los parámetros

establecidos para su elaboración, seguimiento y evaluación.

7. Las respuestas a solicitudes del sector se evalúan teniendo en cuenta los términos establecidos por la normatividad general y específica de salud.
8. Las peticiones de terceros en temas de salud, se resuelven en los términos de ley y de fondo.
9. El cumplimiento de los fallos proferidos en contra del sector salud y trasladados por la secretaría jurídica se cumplen en términos de tiempo y de ley.
10. Los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios se cumplen y desarrollan bajo parámetros definidos.
11. Las gestiones documentales y administrativas son coordinadas y direccionadas en forma eficiente.
12. Los informes del sector salud son gestionados, direccionados y coordinados conforme a los términos de ley.
13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuario	Usuarios, Gerentes de Instituciones prestadoras de servicios de salud, comunidad institucional.
Entidades	Despachos judiciales, entes de control
Términos	Legales, procesales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Estándares de acreditación
- B. Conocimientos en el manejo de las TICS
- C. Normas y jurisprudencia sobre contratación pública
- D. Procedimientos que se deben surtir ante las diferentes jurisdicciones
- E. Normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento del estado
- F. Normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento del estado sobre contratación y administración de personal
- G. Metodologías sobre formulación de políticas
- H. Estructura del estado
- I. Manual de funciones y competencias
- J. Constitución Política, normas de educación, derecho público, derecho administrativo, Administración pública, Derecho Procesal
- K. Obligaciones de las entidades del sector en materia de salud

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

- De la 1 a la 5
- Reporte de registro de peticiones y términos del trámite
- Revisión periódica contenido de respuestas
- Revisión termino de cumplimiento de fallos informes semestrales

De conocimiento:

- Prueba escrita de conocimientos

De desempeño:

- Observación directa en el puesto de trabajo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
-----------------	--------------------

Título de Formación Universitaria en áreas de la Salud, Administrativa, y/o Contables o Económicas y a fines.	Quince (15) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas de la ingeniería o social, con Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones, por quince meses de experiencia profesional.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

B. 1. UNIDAD DE APOYO DEL DESPACHO Y DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y APOYO AL SISTEMA

I. IDENTIFICACIÓN 14.3.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de gestión estratégica y apoyo al sistema
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Estratégica y Apoyo al Sistema
AREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y APOYO AL SISTEMA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales para administrar, implementar, controlar y evaluar el Sistema de Información en Salud para el Departamento del Quindío, con el fin de mejorar la eficiencia en la disponibilidad y generación de información del sector para la toma oportuna de decisiones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar todas las actividades tendientes a la administración de las plataformas de información necesaria para el funcionamiento de la secretaría de salud departamental. 2. Coordinar las actividades de actualización del Plan Estratégico de la secretaría de salud, basado en los requerimientos realizados por sus áreas y bajo parámetros de la administración departamental. 3. Establecer la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad. 4. Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico del Sistema de Información de la Secretaría de Salud, y de uso responsable del recurso informático. 5. Desarrollar acciones de asesoría a los municipios y desarrollar los proyectos referentes al sistema de información, en coordinación con el departamento. 6. Brindar asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud del departamento, en todo lo relacionado con el sistema de información de prestación de servicios de salud. 	

7. Acompañar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes, oficios y demás remitidos por los órganos de control, ciudadanos a través de las dependencias del Departamento.
8. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
9. Implementar en la secretaría de salud, las políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas departamentales.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El documento que sintetiza la clasificación de necesidades de servicio se realiza de acuerdo a parámetros definidos.
2. El plan estratégico de la Secretaría de salud, se ajusta a los lineamientos establecidos por el ministerio de las TICS.
3. Las políticas y lineamientos de seguridad informática sectoriales, distritales y gubernamentales se recopilan teniendo en cuenta las vigencias de las mismas.
4. Los proveedores internos y externos de información de cada proceso se identifican según responsabilidades.
5. Los diferentes municipios, en lo relacionado con el sistema de información de prestación de servicios de salud y salud pública cuentan con procesos de asesoría y asistencia técnica, bajo estándares definidos.
6. Los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud del departamento, en lo relacionado con el sistema de información de prestación de servicios de salud y salud pública cuentan con procesos de asesoría y asistencia técnica.
7. El diagnóstico de la situacional de la Salud del Departamento se realiza bajo procesos de seguridad del dato. Y métodos estadísticos confiables.
8. Los protocolos de la gestión documental del ente territorial que conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con lo establecido en la normatividad.
9. Los estándares nacionales e internacionales de seguridad informática se recopilan de diferentes fuentes.
10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Municipales, territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Tipos de solución informática y estadística	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos, métodos estadísticos.
Beneficiarios	Estudiantes, funcionarios públicos, gerentes, directivos, comunidad en general.
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica,

conferencias, portal Web, Chat	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>A. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>B. Legislación en salud y del sector público.</p> <p>C. Implementación de estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información.</p> <p>D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaría de salud departamental.</p> <p>E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.</p> <p>F. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la Secretaria.</p> <p>G. Ley 100 y sus reglamentarios</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real o simulada-</p> <p>De producto: Informes de gestión Informes estadísticos</p> <p>Conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Electrónica.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

B. 2. UNIDAD DE APOYO DEL DESPACHO Y DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y APOYO AL SISTEMA

I. IDENTIFICACIÓN 14.3.2	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	39
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de gestión estratégica y apoyo al sistema
Cargo del jefe inmediato:	Director de gestión estratégica y apoyo al sistema
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y APOYO AL SISTEMA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades profesionales de asesoría, capacitación, vigilancia, control, evaluación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en las competencias de la participación social y comunitaria, el SAC y la promulgación de instancias de difusión de los deberes y derechos en salud y desarrollo del sistema de información respectivo.</p>	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar campañas de divulgación del uso de los servicios de atención al ciudadano con base en las necesidades del usuario, según atribuciones de la entidad territorial.
2. Participar en la Red Departamental de Apoyo al Control Social en la Gestión Pública.
3. Asesorar y orientar a los ciudadanos del sector salud, frente a las prestaciones de servicios de salud dirigidas al departamento, dando trámite de respuesta, o dado el caso redireccionando a la dirección competente, con el respectivo seguimiento sobre las actuaciones y decisiones definitivas que se asuman para satisfacer los usuarios.
4. Apoyar las acciones de la Secretaria Técnica del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud del Departamento, e Impulsar la organización y funcionamiento de los Consejos Territoriales de Seguridad Social en los municipios del departamento.
5. Coordinar la Red de Servicio de Información y atención a la Comunidad de cada uno de los Hospitales, ESES, EPS y EPSS del Departamento, para el mejoramiento de la atención a los usuarios.
6. Administrar la base de datos con la información de las juntas directivas de la Red Pública.
7. Impulsar la organización y funcionamiento de los Comités de Participación Comunitaria COPACO en los municipios del Departamento, asociaciones de usuarios y comités de ética.
8. Apoyar las asignaciones de subsidio a la oferta de casos especiales en cuanto a las visitas domiciliarias.
9. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los canales de atención al ciudadano se establecen con base en el estudio de caracterización de los ciudadanos o usuarios y en las atribuciones de la secretaria de educación departamental.
2. La Secretaria Técnica del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud del Departamento, es Impulsado y cuenta con acciones de apoyo en la secretaría técnica y preparación de temas.
3. Las intermediaciones y respuestas a la comunidad en prestación de servicios de salud, se encuentran acordes a la normatividad vigente.
4. La Red de Servicio de Información y atención a la Comunidad de los Hospitales, ESES, EPS y ARS cuentan con acompañamiento directo, para el mejoramiento de la atención a los usuarios.
5. La base de datos con la información de las juntas directivas de la Red Pública se encuentra actualizada y dispuesta para su difusión.
6. Las instancias de Participación Comunitaria de los municipios del Departamento se encuentran asesorados para su funcionamiento
7. Los datos se organizan de acuerdo a los criterios de seguimiento establecidos.
8. Los casos especiales que aplican el seguimiento de visitas domiciliarias se desarrollan bajo conceptos de oportunidad y calidad.
9. Las herramientas de medición a los datos se aplican de acuerdo con las variables definidas y el plan inicial.
10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría

son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Tipo de entidades	Municipales, territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios	Funcionarios públicos, consejos, comunidad en general
Información	escrita, verbal, virtual, telefónica, conferencias, chat, Web,

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- H. Legislación en salud y del Sector Público.
- I. Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente.
- J. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaria de salud departamental.
- K. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
- L. Conocimientos en el manejo de las TICS.
- M. Participación social y comunitaria
- N. Legislación en salud

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real de los desempeños del 1 al 6

De producto:

Informes de gestión

De conocimiento:

Prueba oral o escrita de los conocimientos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en trabajo social o en el área social.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

B. 3. UNIDAD DE APOYO DEL DESPACHO Y DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y APOYO AL SISTEMA

I. IDENTIFICACIÓN 14.3.3

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de gestión estratégica y apoyo al sistema

Cargo del Jefe Inmediato:	Director de gestión estratégica y apoyo al sistema
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y APOYO AL SISTEMA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales para administrar, implementar, controlar y evaluar el Sistema de Calidad para la secretaría de Salud del Departamento del Quindío, con el fin de mejorar la eficiencia en la disponibilidad y generación del mejoramiento continuo y liderar el desarrollo de los procesos relacionados con la acreditación de la dirección departamental de salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de identificación y seguimiento a los estándares de acreditación de la secretaría de salud, basado en los requerimientos realizados por sus áreas. 2. Ejecutar las actividades tendientes a la administración de las plataformas de calidad planeación e información necesaria para el buen funcionamiento de la secretaría de salud departamental. 3. Definir las políticas de seguridad documental de la secretaría en el desarrollo de los procesos y procedimientos según estándares internacionales y políticas institucionales y departamentales. 4. Establecer la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad. 5. Elaborar y mantener actualizado el documento de trámites institucionales de la Secretaría, y de uso responsable del recurso informático, así como responder por los proyectos referentes al sistema de calidad. 6. Brindar asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud del departamento, en todo lo relacionado con el sistema de calidad de gestión. 7. Participar en el diagnóstico situacional de la Salud del Departamento. 8. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental. 9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan estratégico de acreditación de la Secretaría de salud, se ajusta a los lineamientos establecidos por el ministerio y los estándares del ministerio de salud. 2. El documento que sintetiza la clasificación de necesidades de calidad planeación e información se realiza de acuerdo a parámetros definidos. 3. Los estándares nacionales e internacionales de gestión documental y de proceso y procedimientos se recopilan bajo criterios de calidad. 4. Las políticas y lineamientos de seguridad en los flujos de información se recopilan teniendo en cuenta las vigencias de las mismas. 5. Los proveedores internos y externos de información de cada proceso se identifican según responsabilidades. 6. Los proveedores internos de información del proceso de identificación de trámites lo definen según responsabilidades y competencias. 7. Los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud del departamento, 	

en lo relacionado con el sistema de calidad e gestión cuentan con procesos de asesoría y asistencia técnica definidos.

8. El diagnóstico de la situacional de la Salud del Departamento se realiza bajo procesos de seguridad del dato, y métodos estadísticos confiables.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Municipales, territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Tipos de solución informática y estadística	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos, métodos estadísticos.
Beneficiarios	Estudiantes, funcionarios públicos, gerentes, directivos, comunidad en general.
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias, portal Web, Chat

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Legislación en salud y del sector público.
- C. Implementación de estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información.
- D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaría de salud departamental.
- E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
- F. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la Secretaria.
- G. Ley 100 y sus reglamentarios

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real o simulada-

De producto:

Informes de gestión
Informes estadísticos

Conocimiento:

Prueba oral o escrita de los conocimientos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVA

Título profesional en el área de la salud, social o administrativa con especialización o posgrado en auditoria en Gerencia de la Calidad de la Salud.

1.2.3. C. DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN 14.4	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Calidad y Prestación de servicios de salud
Código:	009
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de calidad y prestación de servicios de salud
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de salud departamental
ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Articular los procesos de aseguramiento, prestación de servicios, inspección vigilancia y control del sistema, seguimiento y evaluación de la producción hospitalaria y del Sistema Obligatorio de garantía de la calidad de forma permanente, para dar cumplimiento a las metas establecidas priorizando la atención en poblaciones con enfoque diferencial y vulnerable con la promoción por el respeto de los derechos de los usuarios y una salud con calidad y oportunidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis estratégico del sector salud alineándolo con los planes nacionales y territoriales. 2. Liderar la consolidación continua de la información estratégica del sector (cobertura, calidad, eficiencia, oportunidad), acorde a las políticas nacionales. 3. Analizar la información de los factores de entorno (migración poblacional, misión médica, situaciones de alerta y emergencia etc.) que inciden en el desempeño del sector conforme al diagnóstico situacional. 4. Diseñar estrategias encaminadas a garantizar el acceso y permanencia, la calidad y eficiencia del sector conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo. 5. Organizar, dirigir y coordinar la red de instituciones prestadoras de servicios de salud públicas en el departamento e impulsar el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud. 6. Coordinar en la dirección la elaboración del plan indicativo y los planes de acción con los planes de inversión y el presupuesto del sector, de conformidad con el Plan de Desarrollo. 7. Elaborar el informe de gestión, conforme a la evaluación y seguimiento periódico de las metas definidas, evidenciando su cumplimiento y la regeneración de acciones correctivas. 8. Coordinar los ajustes necesarios al Plan de Salud Territorial dentro periodo 	

de gobierno, conforme a la visión estratégica del sector y al Plan Decenal de Salud Pública.

9. Coordinar el proceso de análisis, identificación, formulación, inscripción, seguimiento y evaluación de programas y proyectos en el Banco de Programas y Proyectos, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
10. Realizar la intermediación con los entes de control para garantizar la unidad de la información y confiabilidad de la misma, conforme a los informes de seguimiento realizados.
11. Vigilar la ejecución, seguimiento y evaluación de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la comunidad Quindiana.
12. Liderar el mejoramiento de la red pública de prestación de servicios de salud.
13. Liderar los procesos del sistema obligatorio de garantía de la calidad, promoviendo la organización a los diferentes niveles de prestación de servicios.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El análisis estratégico del sector salud, se efectúa teniendo en cuenta la identificación de las fortalezas y debilidades que permitan alcanzar mejores condiciones de la población objetivo, sirviendo de insumo para la elaboración de los planes
2. La información del sector salud se consolida de acuerdo con las políticas nacionales y sectoriales.
3. El análisis de la información, sirve como base para la toma de decisiones en la mitigación del impacto en la prestación del servicio de salud.
4. El diseño de estrategias para garantizar acceso y permanencia deben ser consolidadas para la elaboración del Plan de Desarrollo en el componente salud.
5. El plan indicativo, los planes de acción, los planes de inversión y el presupuesto del sector, garantizan la integralidad del mismo.
6. El informe de gestión anual, se realiza con base en la evaluación y seguimiento periódico de las metas definidas.
7. Los ajustes necesarios al Plan de Salud Territorial, se efectúan dentro del periodo de gobierno, con base en el análisis y seguimiento de los indicadores.
8. El proceso de análisis, identificación, formulación e inscripción de programas en el Banco de Programas y Proyectos, se efectúa conforme a las directrices del plan decenal de salud y el Plan de Desarrollo departamental.
9. La intermediación con los entes de control garantiza unidad y confiabilidad de la información suministrada a los mismos.
10. El proceso de afiliación al SGSSS se efectúa de acuerdo con los lineamientos y orientaciones temáticas como referentes obligatorias del ministerio de salud y protección social, el departamento nacional de planeación, el plan nacional de desarrollo, el plan de desarrollo territorial y la aplicación de los recursos disponibles.
11. La red pública de prestación de servicios se orienta al mejoramiento continuo con suficiencia de la red, y logro de estándares de calidad de conformidad con la normatividad vigente.

12. Los procesos del sistema obligatorio de garantía de la calidad de los diferentes prestadores de servicios de salud existentes en el departamento cumplen sus lineamientos y son promovidos en la organización con liderazgo a los diferentes niveles de prestación.
13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	I.P.S's Públicas y privadas territoriales y nacional Entes de control departamentales y Nacionales
Beneficiarios	Servidores públicos, personal de la salud, gerentes, comunidad en general.
Información	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de la prestación de servicios de salud
2. Política de Aseguramiento
3. Normatividad y procedimientos de planeación y planificación,
4. Normatividad del sector salud
5. Administración del Sector salud
6. Metodologías de planeación y proyectos
7. Estadística descriptiva e inferencial.
8. Acreditación en salud, Normas ISO, Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI
9. Funciones y estructura de la Secretaria de salud

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.

De producto:

Informes acordes a la normatividad existente
Plan de Desarrollo consolidado y articulado
Plan indicativo evaluado y con seguimiento

De conocimiento:

Prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional de la salud, ingeniería industrial, administración Pública, de empresas, de negocios, financiera, Abogado, Contador o economista y a fines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

Posgrado o especialización en áreas a fines por quince (15) meses de experiencia profesional
--

1.2.3.1. C.1. ASEGURAMIENTO Y VIGILANCIA DE AFILIACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN 14.4.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	39
Nº de cargos:	01
Dependencia:	Aseguramiento y vigilancia de la afiliación
Cargo del jefe inmediato:	Director de calidad y prestación de servicios de salud
ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores para administrar, implementar, controlar y evaluar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud en las competencias de la dirección, con el fin de mejorar la eficiencia, disponibilidad y generación de la información requerida por el Sistema, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, de acuerdo con la naturaleza del Aseguramiento	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lidera acciones de Inspección, vigilancia y control en el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de salud y la Protección Social, así como las actividades que desarrollan los actores del sistema, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del S.G.S.S.S. sin perjuicio de las funciones de Inspección y Vigilancia atribuidas a otras autoridades. 2. Dirigir el apoyo técnico a los municipios, E.P.S's, E.S.E's y demás actores del sistema relacionados con el aseguramiento y responsabilidades asignadas por competencias en pro del aseguramiento universal. 3. Generar y evaluar los informes del S.G.S.S.S para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran. 4. Impulsar la integración Departamental de los actores del sistema de Salud. 5. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de competencia en la afiliación al sistema de seguridad social en salud. 6. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental. 7. Garantizar que las Base de datos de aseguramiento contienen información actualizada, y la misma contribuye a la utilización efectiva de cupos y la garantía de la atención a poblaciones con enfoque diferencial y vulnerable. 8. Promoción de diferentes espacios con los diversos actores del sistema de seguridad 	

social en salud, que garanticen acercamientos en liquidación de contratos, cancelación de cuentas y disminución de glosas.

9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones del Aseguramiento, se desarrollan de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y la Protección Social.
2. La asistencia técnica a los municipios en los diferentes procesos del aseguramiento universal de competencia del sector se desarrollan según normatividad vigente y bajo parámetros del nivel nacional.
3. Los informes del S.G.S.S.S para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran, son generados y evaluados bajo lineamientos nacionales.
4. La integración Departamental de los diferentes actores del sistema de Salud, relacionados con el aseguramiento son impulsados de manera eficiente.
5. Las actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de competencia en la afiliación al sistema de seguridad social en salud se realizan acordes a la normatividad vigente.
6. Las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental son ejercidas bajo el sistema de auto control en gestión.
7. Las Base de datos de aseguramiento contienen información actualizada, y contribuye a la utilización efectiva de cupos garantizando la atención en poblaciones con enfoque diferencial y vulnerable.
8. Los diferentes espacios con los diversos actores del sistema de seguridad social en salud, garantizan acercamientos efectivos en la procura de realizar liquidación de contratos, cancelación de cuentas y disminución de glosas.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Clientes Internos y Externos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Procesos del S.G.S.S.S.
- C. Direccionamiento estratégico de la entidad
- D. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Salud
- E. Normatividad del Sector Salud y del aseguramiento

F. Normatividad sistema de seguridad social	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 10</p> <p>De producto: Actos administrativo de traslado de recursos de afiliación al sistema realizados en la vigencia Informes de gestión del área Mesas sectoriales de salud</p> <p>De conocimiento: Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral F.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en economía, administración pública, administración de empresas o ingeniería industrial o a fines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

C.2. ASEGURAMIENTO Y VIGILANCIA DE AFILIACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN 14.4.2	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	36
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Aseguramiento y Vigilancia de la Afiliación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de calidad y prestación de servicios de salud
ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de soporte, mantenimiento correctivo y preventivo con base en los lineamientos del ministerio de salud y protección social, para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica informática que soporta los procesos del aseguramiento y la prestación de servicios de salud	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la prestación de los servicios informáticos según las prioridades y criterios establecidos en el área. 2. Ejecutar la prestación de los servicios de operación y mantenimiento de equipos informáticos, según requerimientos y niveles de servicio (soporte técnico). 3. Apoyar la ejecución de todas las actividades tendientes a la administración de las plataformas de información necesaria para el funcionamiento de la 	

secretaría de salud.

4. Apoyar el proceso de consolidación de la información generada en las plataformas por las áreas de la dirección calidad y prestación de servicios, con base en los procedimientos establecidos, para la generación de los reportes necesarios para la toma de decisiones.
5. Asesorar los municipios en el desarrollo de la información del aseguramiento.
6. Ejecutar la actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática en aseguramiento con base en los lineamientos establecidos por el ministerio de las TICS.
7. Ejecutar las actividades de actualización y montaje del portal Web de la gobernación en pertinencia de la secretaría de salud, basado en los requerimientos y solicitudes realizados por el área respectiva.
8. Ejecutar las políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales en el manejo de las bases de datos de aseguramiento y prestación de servicios.
9. Apoyar en el establecimiento de la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los tipos de servicio a ofrecer son establecidos según necesidades y criterios técnicos.
2. los tiempos, recursos, perfiles y prioridades de atención son ejecutados según lineamientos de política institucional.
3. El documento que sintetiza la clasificación de necesidades de servicio se realiza de acuerdo a parámetros y necesidades en salud.
4. La administración de las plataformas de información, se realiza periódicamente con los ajustes requeridos para el normal desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados y la información proveniente de los prestadores de servicios de salud y los municipios es analizada con base en los datos reales obtenidos de los procesos aplicados.
5. Los municipios cuentan con acciones del desarrollo de la información del aseguramiento, bajo parámetros establecidos.
6. El plan estratégico de tecnología informática del aseguramiento de la Secretaría de salud, se ajusta a los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TICS.
7. Las necesidades de ajustes técnicos al portal web gubernamental en relación a la secretaria de salud, son atendidas de manera oportuna y se ejecutan periódicamente acogiendo las recomendaciones realizadas por el departamento.
8. Los estándares nacionales e internacionales de seguridad informática se recopilan de diferentes fuentes.
9. Las políticas y lineamientos de seguridad informática sectoriales, distritales y gubernamentales se recopilan teniendo en cuenta las vigencias de las mismas.
10. Los proveedores internos y externos de información de cada proceso se identifican según responsabilidades.
11. Las entradas y salidas de información de los procesos se identifican de acuerdo con criterios técnicos.
12. La información se clasifica y se prioriza de acuerdo con los criterios definidos en las metodologías establecidas y los objetivos estratégicos.

13. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional entidades de control departamental y nacional
Tipos de solución informática	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos
Beneficiarios	Funcionarios públicos, gerentes, prestadores, comunidad en general.
Información	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Legislación en salud y del Sector Público.
- C. Estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información.
- D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la Secretaría.
- E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
- F. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la Secretaría de salud.
- G. Legislación del Sector Público.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real o simulada

De producto:

Documentos de manejo de niveles de servicios de acuerdo a parámetros priorizados.

Encuesta de satisfacción del usuario.

Porcentaje de incidentes atendidos de acuerdo a los niveles.

Documentos de plan estratégico de tecnologías ajustado según los lineamientos del ministerio del as TICS.

De conocimiento:

Prueba oral o escrita de los conocimientos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o título de formación técnica en sistemas o informática.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Técnico en electricidad y electrónica	
Experiencia en estadística avanzada	

1.2.3.2. C.3. GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

I. IDENTIFICACIÓN 14.4.3	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	39
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Inspección Vigilancia y Control del sistema
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de calidad y prestación de servicios
ÁREA: DIRECTOR DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales para administrar, implementar, controlar y evaluar el Sistema financiero dentro de lo establecido en el sistema obligatorio de garantía de la calidad de los prestadores de servicios de salud con el fin de realizar acciones de inspección vigilancia y control eficientes a los recursos en los municipios y a la capacidad financiera de la red en los diferentes niveles.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades financieras en la actualización de la prestación de servicios, basado en los requerimientos realizados por los municipios y ESE'S. 2. Identificar los clientes internos y externos de la información financiera del sistema. 3. Realizar interventorías, auditorías, pagos y cobros delegadas por la dirección y de competencia del área. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud del departamento, en todo lo relacionado con el sistema de información financiera. 5. Acciones de seguimiento, ajuste y control de los aportes patronales destinados a la Red pública departamental. 6. Promover el saneamiento fiscal de la Red pública departamental. 7. Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de la gestión financiera en lo relacionado con los recursos de Protección específica y detección temprana destinados a las acciones individuales de los planes de beneficio de las ESP subsidiadas y Contributivas. 8. Desarrollo de acciones de control de los recursos destinados a las intervenciones de Protección específica y detección temprana por la EPS, seguimiento de glosas y reinversión de los mismos. 9. Analizar y generar informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten. 10. Realizar acciones relacionadas con la implementación y monitoreo de la política de prestación de Servicios de salud en los componentes de accesibilidad, calidad oportunidad y suficiencia de red. 11. Liderar el seguimiento y el monitoreo del plan de mejoramiento de auditoría para la calidad de la prestación de servicios de salud a las IPS de baja, mediana y alta complejidad en la red contratada. 12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El documento que sintetiza las necesidades de información financiera de la red de servicios municipal y de E.S.E's, se realiza de acuerdo a parámetros definidos y se ajusta a los lineamientos establecidos por el ministerio de salud.
2. Los clientes externos e internos de la información financiera corresponden al plan de seguimiento de información de la prestación de servicios,
3. Las interventorías, auditorías, pagos y recobros se ejecutan bajo altos estándares de calidad
4. Los prestadores de servicios de salud cumplen con los parámetros financieros establecidos.
5. Las políticas y lineamientos de seguridad informática sectoriales, distritales y gubernamentales del flujo de los recursos se recopilan teniendo en cuenta las vigencias de las mismas.
6. Los aportes patronales destinados a la red pública cumplen con los parámetros de ejecución y seguimiento definido en la norma.
7. Los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud del departamento, en lo relacionado con el sistema de información financiera cuentan con procesos de asesoría y asistencia técnica.
8. El saneamiento fiscal de la red pública cuenta con procesos de acompañamiento establecidos desde el nivel central.
9. Los informes generados a los diferentes entes de control son desarrollados bajo parámetros establecidos y normados.
10. Los procesos administrativos requeridos y resueltos con respecto a la prestación de servicios de salud, se desarrollan con seguimiento del debido proceso.
11. La red contratada cumple con los parámetros de auditoría de la calidad, bajo los conceptos de la política de prestación de servicios de salud.
12. El seguimiento y evaluación de la gestión financiera de los recursos de Protección específica y detección temprana destinados a las acciones individuales de los planes de beneficio de las ESP subsidiadas y Contributivas, se ejecutan conforme a la reglamentación vigente.
13. El control de los recursos destinados a las intervenciones de Protección específica y detección temprana por la EPS, cumplen con los parámetros establecidos en la nación.
14. Los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud del departamento, en lo relacionado con el sistema de información financiera cuentan con procesos de asesoría y asistencia técnica.
15. Los informes a entes de control cuentan con parámetros de calidad en la información.
16. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Municipales, territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Tipos de solución informática y estadística	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos, métodos estadísticos.
Beneficiarios	Estudiantes, funcionarios públicos, gerentes, directivos, comunidad en general.
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias, portal Web, Chat

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Legislación en salud y del sector público.

- C. Implementación de estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información.
- D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaría de salud departamental.
- E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
- F. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la Secretaria.
- G. Ley 100 y sus reglamentarios

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real o simulada-

De producto:

Informes de gestión

Informes estadísticos

Conocimiento:

Prueba oral o escrita de los conocimientos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1 Título profesional en áreas administrativas, contables, económicas y a fines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

1.2.3.3. C.4. GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

I. IDENTIFICACIÓN 14.4.4

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	237
Grado:	41
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Gestión de prestación de servicios
Cargo del jefe inmediato:	Director de calidad y prestación de servicios

ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar que la prestación del servicio de salud se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, enmarcado en las actividades de control sobre la gestión directiva, administrativa, de auditoría médica en el marco de políticas, planes, programas y proyectos de la salud y del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la eficiencia oportunidad y calidad en el servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditoría médica a los procedimientos de salud, autorizados a la población pobre no cubierta por subsidios a la demanda o no cubierto en los planes de beneficio y los ordenados por un juez de la república.
2. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la subdirección.
3. Participar en la evaluación del plan de salud territorial, en el desarrollo de la oferta de servicios en el eje programático de Prestación y desarrollo de servicios de salud.
4. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
5. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dirección.
6. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Secretaría.
7. Generar informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten.
8. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las auditorías internas se realizan de acuerdo en las normas generales de auditoría.
2. Los mecanismos de control verificados en todas las actividades de la organización.
3. Los procesos Institucionales evaluados en las competencias, planes y metas programadas.
4. Los métodos y procedimientos diseñados de acuerdo a la realidad de la entidad.
5. Los Planes de Acción por dependencia definidos tomando como base el Plan de Desarrollo Departamental e institucional.
6. Las Leyes, Normas y directrices Nacionales aplicadas en el accionar institucional.
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Población pobre no afiliada, poblaciones vulnerables, comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	E.P.S's, I.P.S's, Juzgados, red pública y privada

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Salud.
- B. Procesos y procedimientos de gestión de calidad MECI.
- C. Reglamento de los comités adscritos

- D. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo
- E. Normatividad del sector público y privado en el sector salud
- F. Conocimientos en el manejo de las TICS
- G. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- H. Planes Obligatorios de Salud
- I. Conocimientos en gestión documental.
- J. Conocimientos en gestión de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación en tiempo real en el puesto de trabajo

De producto:

Reglamento de inspección y vigilancia

Informe de auditoría médica

Informes proyectados para los entes de control externo

Informe de gestión

De conocimiento:

Prueba oral o escrita de los conocimientos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional de la salud médico.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

1.2.3.4. C.5. GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

I. IDENTIFICACIÓN 14.4.5

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	36
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Gestión de prestación de servicios
Cargo del jefe inmediato:	Director de calidad y prestación de servicios

ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de los asuntos adelantados por la Dirección de Calidad y Prestación de servicios, a través de actividades de orden operativo, para el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores y de la dependencia de Gestión de prestación de servicios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área oportunamente.
2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y

- ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
3. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales.
 4. Administrar los aplicativos informáticos y recursos ofimáticos de la dependencia.
 5. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área conforme a los parámetros establecidos.
 6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
 7. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la Dependencia se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente.
2. Las consultas que se requieren sobre los documentos archivados, son atendidas teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes.
3. La correspondencia es organizada teniendo en cuenta las normas archivísticas y la legislación vigente.
4. Los aplicativos informáticos y recursos ofimáticos de la dependencia, son administrados de manera eficiente y oportuna.
5. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.
6. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
7. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados al Director y funcionarios del área correspondiente.
8. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- G. Conocimientos en el manejo de las TICS
- H. Servicio al cliente
- I. Normas de archivo
- J. Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto:

- Reporte de registro de peticiones y términos del trámite
- Revisiones libros radicadores y remisiones

De conocimiento:

- Prueba escrita o verbal

De desempeño: Observación en el puesto de trabajo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller Título de Formación tecnológica o de formación técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

1.2.3.5. C.6. RED SERVICIOS Y SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN 14.4.6	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	237
Grado:	41
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Red de servicios y sistema obligatorio de garantía de la calidad
Cargo del jefe inmediato:	Director de calidad y prestación de servicios
ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad con el fortalecimiento de los sistemas de habilitación, acreditación, el Plan de Auditoría de la Calidad y el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud, con el fin de disminuir los riesgos asociados a la atención de salud e incrementar el impacto de los servicios en la mejora del nivel de salud de la población.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la dirección en las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad. 2. Vigilancia, inspección y control de los estándares de habilitación, en proceso de trabajo en equipo por el grupo de habilitación de prestadores de servicios de salud PSS (profesionales independientes, instituciones prestadoras de servicios de salud, prestadoras de traslados asistenciales y prestadores de otra naturaleza). 3. Verificar los Planes de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de los Prestadores. 	

4. Trasladar los hallazgos de incumplimiento de estándares para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental.
5. Asesorar a los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad y en la implementación de la estrategia de APS.
6. Participar en el análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento.
7. Participar en el análisis de la producción de prestación de servicio de salud del Departamento.
8. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos relacionados con las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad, son liderados bajo componentes de planeación, realización, gerencia y evaluación de los proyectos.
2. Los estándares de habilitación, como proceso de trabajo en equipo por el grupo de habilitación de prestadores de servicios de salud PSS son vigilados, inspeccionados y controlados de acuerdo a las normas y reglamentación vigente.
3. Las bases de datos de los PAMEC, y las visitas de verificación de estándares de habilitación, se actualizan de acuerdo al proceso de verificación.
4. Los hallazgos de incumplimiento de estándares son trasladados para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental, acorde a los lineamientos del despacho jurídico.
5. Los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad, son asesorados bajo parámetros establecidos y en los lineamientos definidos por el nivel central.
6. El análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento, se desarrolla acompañada por el equipo multidisciplinario.
7. El análisis de la producción de prestación de servicio de salud del Departamento, se desarrolla bajo criterios establecidos.
8. Las interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área del sistema obligatorio de garantía de calidad se ejecutan con parámetros establecidos y bajo lineamientos departamentales.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Prestadores de servicios de salud, comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual

Entidades:	Públicas y privadas
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
A. Ley 100 de 1993. B. Ley 715 de 2001 C. Ley de sismo resistencia No. 400 de 1997 D. Resolución 4445 de 1996 E. Decreto 1011 de 2006 F. Resolución 1043 de 2006 G. Resolución 0293 de 2004 H. Resolución 9031 de 1990 I. Resolución 1543 de 2003 J. Decreto 1769 de 1994 K. Circular 029 de 1997 de la SNS L. Normatividad en materia de infraestructura física hospitalaria.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo Plan de Visitas De producto: Instrumentos de seguimiento y análisis de inscripción de prestadores Registro REPS De conocimiento: Prueba verbal o escrita	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en áreas de la salud: Médico. Tarjeta profesional	

1.2.3.6. C.7. RED SERVICIOS Y SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN 14.4.7	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Red de servicios y sistema obligatorio de garantía de la calidad
Cargo del jefe inmediato:	Director de calidad y prestación de servicios
ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, evaluar y desarrollar políticas,	

planes, programas y proyectos en el área de salud y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad con el fortalecimiento de los sistemas de habilitación, acreditación y registro de novedades, y el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud con el fin de disminuir los riesgos asociados a la atención de salud e incrementar el impacto de los servicios en la mejora del nivel de salud de la población.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la dirección en las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad.
2. Vigilancia, inspección y control de los estándares de habilitación, en proceso de trabajo en equipo por el grupo de habilitación de prestadores de servicios de salud PSS (profesionales independientes, instituciones prestadoras de servicios de salud, prestadoras de traslados asistenciales y prestadores de otra naturaleza).
3. Actualizar las bases de datos de novedades, y reportes de habilitación de los prestadores de servicios de salud.
4. Trasladar los hallazgos de incumplimiento de estándares para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental.
5. Asesorar a los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad y de la estrategia de APS.
6. Actualizar el inventario de la oferta de servicios de control especial.
7. Participar en el análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento.
8. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos relacionados con las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad, son liderados bajo componentes de planeación, realización, gerencia y evaluación de los proyectos.
2. Los estándares de habilitación, como proceso de trabajo en equipo por el grupo de habilitación de prestadores de servicios de salud PSS son vigilados, inspeccionados y controlados de acuerdo a las normas y reglamentación vigente.
3. Las bases de datos de novedades de habilitación, de los prestadores de servicios de salud se actualizan de acuerdo al proceso de verificación.
4. Los hallazgos de incumplimiento de estándares son trasladados para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental, acorde a los lineamientos del despacho jurídico.
5. Los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad, son asesorados bajo parámetros establecidos y en los lineamientos definidos pro el nivel central.
6. El inventario de la oferta de servicios de control especial de los prestadores de servicios de salud es ofertado de manera ecualizada y permanente.
7. El análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento, se

desarrolla acompañada por el equipo multidisciplinario.

8. Las interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área del sistema obligatorio de garantía de calidad se ejecutan con parámetros establecidos y bajo lineamientos departamentales.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Prestadores de servicios de salud, comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Ley 100 de 1993.
- B. Ley 715 de 2001
- C. Ley de sismo resistencia No. 400 de 1997
- D. Resolución 4445 de 1996
- E. Decreto 1011 de 2006
- F. Resolución 1043 de 2006
- G. Resolución 0293 de 2004
- H. Resolución 9031 de 1990
- I. Resolución 1543 de 2003
- J. Decreto 1769 de 1994
- K. Circular 029 de 1997 de la SNS
- L. Normatividad en materia de infraestructura física hospitalaria.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación directa en el puesto de trabajo
Plan de Visitas

De producto:

Instrumentos de seguimiento y análisis de inscripción de prestadores
Registro REPS

De conocimiento:

Prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en áreas de la salud, (Enfermera).	

I. IDENTIFICACIÓN 14.4.8	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	39
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Red de servicios y sistema obligatorio de garantía de la calidad
Cargo del jefe inmediato:	Director de calidad y prestación de servicios
ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad con el fortalecimiento de los sistemas de habilitación, acreditación y verificación de distintivos, el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud con el fin de disminuir los riesgos asociados a la atención de salud e incrementar el impacto de los servicios en la mejora del nivel de salud de la población.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la dirección en las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad. 2. Vigilancia, inspección y control de los estándares de habilitación, en proceso de trabajo en equipo por el grupo de habilitación de prestadores de servicios de salud PSS (profesionales independientes, instituciones prestadoras de servicios de salud, prestadoras de traslados asistenciales y prestadores de otra naturaleza). 3. Actualizar las bases de datos de distintivos, y realizar la entrega de los distintivos de los procedimientos habilitados por los prestadores. 4. Trasladar los hallazgos de incumplimiento de estándares para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental. 5. Asesorar a los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad y el desarrollo de la estrategia de APS. 6. Participar en el análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento. 7. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área. 8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos relacionados con las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad, son liderados bajo componentes de planeación, realización, gerencia y evaluación de los proyectos. 2. Los estándares de habilitación, como proceso de trabajo en equipo por el 	

grupo de habilitación de prestadores de servicios de salud PSS son vigilados, inspeccionados y controlados de acuerdo a las normas y reglamentación vigente.

3. Las bases de datos de distintivos, y la entrega de distintivos de habilitación, se actualizan de acuerdo al proceso establecido.
4. Los hallazgos de incumplimiento de estándares son trasladados para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental, acorde a los lineamientos del despacho jurídico.
5. Los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad, son asesorados bajo parámetros establecidos y en los lineamientos definidos por el nivel central.
6. El análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento, se desarrolla acompañada por el equipo multidisciplinario.
7. Las interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área del sistema obligatorio de garantía de calidad se ejecutan con parámetros establecidos y bajo lineamientos departamentales.
8. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Prestadores de servicios de salud, comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Ley 100 de 1993.
- B. Ley 715 de 2001
- C. Ley de sismo resistencia No. 400 de 1997
- D. Resolución 4445 de 1996
- E. Decreto 1011 de 2006
- F. Resolución 1043 de 2006
- G. Resolución 0293 de 2004
- H. Resolución 9031 de 1990
- I. Resolución 1543 de 2003
- J. Decreto 1769 de 1994
- K. Circular 029 de 1997 de la SNS
- L. Normatividad en materia de infraestructura física hospitalaria.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación directa en el puesto de trabajo
Plan de Visitas

De producto:

Instrumentos de seguimiento y análisis de inscripción de prestadores
Registro REPS

De conocimiento: Prueba verbal o escrita	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en áreas de la salud: (Bacteriólogo)	

1.2.3.8. C.9. RED SERVICIOS Y SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN 14.4.9	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	40
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Red de servicios y sistema obligatorio de garantía de la calidad
Cargo del jefe inmediato:	Director de calidad y prestación de servicios
ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad con el fortalecimiento de los sistemas de habilitación, y asistencia técnica y asesoría, y el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud con el fin de disminuir los riesgos asociados a la atención de salud e incrementar el impacto de los servicios en la mejora del nivel de salud de la población.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la dirección en las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad. 2. Vigilancia, inspección y control de los estándares de habilitación, en proceso de trabajo en equipo por el grupo de habilitación de prestadores de servicios de salud PSS (profesionales independientes, instituciones prestadoras de servicios de salud, prestadoras de traslados asistenciales y prestadores de otra naturaleza). 3. Realizar acciones de asistencia y asesoría técnica a los prestadores de servicios de salud en lo concerniente al SOGC y el desarrollo de la estrategia de APS. 4. Trasladar los hallazgos de incumplimiento de estándares para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental. 5. Asesorar a los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad. 6. Actualizar el inventario de la oferta de servicios de control especial. 	

7. Participar en el análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento.
8. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos relacionados con las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad, son liderados bajo componentes de planeación, realización, gerencia y evaluación de los proyectos.
2. Los estándares de habilitación, como proceso de trabajo en equipo por el grupo de habilitación de prestadores de servicios de salud PSS son vigilados, inspeccionados y controlados de acuerdo a las normas y reglamentación vigente.
3. Las acciones de asesoría y asistencia técnica del SOGC y de estándares de habilitación, se realizan de acuerdo a las normas vigentes.
4. Los hallazgos de incumplimiento de estándares son trasladados para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental, acorde a los lineamientos del despacho jurídico.
5. Los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad, son asesorados bajo parámetros establecidos y en los lineamientos definidos por el nivel central.
6. El inventario de la oferta de servicios de control especial de los prestadores de servicios de salud es ofertado de manera ecualizada y permanente.
7. El análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento, se desarrolla acompañada por el equipo multidisciplinario.
8. Las interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área del sistema obligatorio de garantía de calidad se ejecutan con parámetros establecidos y bajo lineamientos departamentales.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Prestadores de servicios de salud, comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Ley 100 de 1993.
- B. Ley 715 de 2001
- C. Ley de sismo resistencia No. 400 de 1997
- D. Resolución 4445 de 1996

- E. Decreto 1011 de 2006
- F. Resolución 1043 de 2006
- G. Resolución 0293 de 2004
- H. Resolución 9031 de 1990
- I. Resolución 1543 de 2003
- J. Decreto 1769 de 1994
- K. Circular 029 de 1997 de la SNS
- L. Normatividad en materia de infraestructura física hospitalaria.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación directa en el puesto de trabajo
- Plan de Visitas

De producto:

- Instrumentos de seguimiento y análisis de inscripción de prestadores
- Registro REPS

De conocimiento:

- Prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional de la salud o título profesional en el área administrativa.	

1.2.3.9. C.10. RED SERVICIOS Y SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN 14.4.10

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Red de servicios y sistema obligatorio de garantía de la calidad
Cargo del jefe inmediato:	Director de calidad y prestación de servicios

ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad con el fortalecimiento de los sistemas de habilitación, acreditación y auditoría, y el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud con el fin de disminuir los riesgos asociados a la atención de salud e incrementar el impacto de los servicios en la mejora del nivel de salud de la población.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos

- relacionados con las competencias de la dirección en las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad.
2. Vigilancia, inspección y control de los estándares de habilitación, en proceso de trabajo en equipo por el grupo de habilitación de prestadores de servicios de salud PSS (profesionales independientes, instituciones prestadoras de servicios de salud, prestadoras de traslados asistenciales y prestadores de otra naturaleza).
 3. Actualizar las bases de datos de prestadores, y las visitas de verificación de estándares de habilitación.
 4. Trasladar los hallazgos de incumplimiento de estándares para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental.
 5. Asesorar a los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad y en el desarrollo de la estrategia de APS.
 6. Actualizar el inventario de la oferta de servicios de control especial.
 7. Realizar asistencia y asesoría técnica en los procesos de habilitación relacionados con infraestructura y recursos físicos.
 8. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
 9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
 10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos relacionados con las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad, son liderados bajo componentes de planeación, realización, gerencia y evaluación de los proyectos.
2. Los estándares de habilitación, como proceso de trabajo en equipo por el grupo de habilitación de prestadores de servicios de salud PSS son vigilados, inspeccionados y controlados de acuerdo a las normas y reglamentación vigente.
3. Las bases de datos de prestadores, y las visitas de verificación de estándares de habilitación, se actualizan de acuerdo al proceso de verificación.
4. Los hallazgos de incumplimiento de estándares son trasladados para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental, acorde a los lineamientos del despacho jurídico.
5. Los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad, son asesorados bajo parámetros establecidos y en los lineamientos definidos por el nivel central.
6. El inventario de la oferta de servicios de control especial de los prestadores de servicios de salud es ofertado de manera ecualizada y permanente.
7. Las acciones de asesoría y asistencia técnica del SOGC y de estándares de habilitación, se realizan de acuerdo a las normas vigentes.
8. El análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento, se desarrolla acompañada por el equipo multidisciplinario.
9. Las interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área del sistema obligatorio de garantía de calidad se ejecutan con parámetros establecidos y bajo lineamientos departamentales.

10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Prestadores de servicios de salud, comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Ley 100 de 1993.
- B. Ley 715 de 2001
- C. Ley de sismo resistencia No. 400 de 1997
- D. Resolución 4445 de 1996
- E. Decreto 1011 de 2006
- F. Resolución 1043 de 2006
- G. Resolución 0293 de 2004
- H. Resolución 9031 de 1990
- I. Resolución 1543 de 2003
- J. Decreto 1769 de 1994
- K. Circular 029 de 1997 de la SNS
- L. Normatividad en materia de infraestructura física hospitalaria.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación directa en el puesto de trabajo
- Plan de Visitas

De producto:

- Instrumentos de seguimiento y análisis de inscripción de prestadores
- Registro REPS

De conocimiento:

- Prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ingeniería civil o arquitectura.	

1.2.3.10. C.11. RED SERVICIOS Y SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN 14.4.11

Nivel:	Técnico
--------	---------

Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	36
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Red de servicios y sistema obligatorio de garantía de la calidad
Cargo del jefe inmediato:	Director de calidad y prestación de servicios de salud
ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administración de los procesos del sistema integrado de prestadores de servicios de salud de acuerdo con los procedimientos definidos para la organización sistemática de la gestión de información de los diferentes prestadores de servicios de salud y del registro e inscripción del recurso humano en salud y de la base de datos del recurso humano.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la prestación de los servicios técnicos operativos según las prioridades y criterios establecidos en el área. 2. Apoyar la ejecución de todas las actividades tendientes a la administración de la plataforma de información de prestación de servicios de salud. 3. Asistir los procedimientos relacionados con el registro del talento humano en salud de acuerdo a los lineamientos del ministerio de salud y a los propios del sistema y de los prestadores. 4. Hacer seguimiento a la oportunidad y veracidad de la información generada desde las instituciones según los requerimientos del sector. 5. Validar la información recibida de la producción hospitalaria antes de ser reportada al ministerio de salud, con base en los lineamientos establecidos. 6. Capacitar en el sistema de información, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica. 7. Apoyar el proceso de consolidación de la información generada en las áreas de la dirección calidad y prestación de servicios, con base en los procedimientos establecidos, para la generación de los reportes necesarios para la toma de decisiones. 8. Asesorar los prestadores en el desarrollo de la información de la prestación de servicios. 9. Verificar las validaciones y corrección de las inconsistencias que se generen en el sistema de información, siguiendo los requerimientos del ministerio de salud. 10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los registros del talento humano y de prestadores en REPS originados en las instituciones del departamento, son evaluados y controlados de manera permanente, siguiendo las cifras de registro de eventos. 2. El seguimiento a la oportunidad y veracidad de la información generada desde las instituciones se hace de acuerdo a los requerimientos del sector salud 3. La información es validada antes de ser reportada al ministerio de salud con base en los lineamientos establecidos. 4. La capacitación sobre el manejo del REPS a los diferentes actores 	

involucrados es permanente y oportuna, en base a las exigencias del sistema.

5. Las inconsistencias de datos generadas en la validación de las estadísticas se corrigen en tiempo real y bajo las especificaciones del ministerio de salud y protección social.
6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Estructura y funciones de la Secretaría de salud
- B. Administración de bases de datos
- C. Conocimientos en el manejo de las TICS
- D. Análisis de cifras e indicadores

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación directa en el puesto de trabajo

De producto:

Inventario del Recurso Humano debidamente administrado

Actas de reuniones de capacitación, instrumentos de capacitación (diapositivas)

Producción Hospitalaria actualizada.

De conocimiento:

Prueba oral o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en sistemas, o tres años de estudio en administración de empresas o en administración pública.	

1.2.3.11. C.12. INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DEL SISTEMA

I. IDENTIFICACIÓN 14.4.12

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	39
Nº de Cargos:	1

Dependencia:	Inspección Vigilancia y Control del sistema
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de calidad y prestación de servicios
ÁREA: DIRECTOR DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales para administrar, implementar, controlar y evaluar el Sistema financiero dentro de lo establecido en el sistema obligatorio de garantía de la calidad de los prestadores de servicios de salud con el fin de realizar acciones de inspección vigilancia y control eficientes a los recursos y a la capacidad financiera de la red en los diferentes niveles.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades tendientes a la vigilancia de los recursos para el funcionamiento de la red de prestación de servicios. 2. Desarrollo de procesos de evaluación financiera y administrativa a las instituciones que participan en el sector del Sistema General de Seguridad Social en Salud. (D.2193/2004) 3. Seguimiento al reporte enviado por los prestadores de servicios de salud del departamento de la información financiera, administrativa y relacionada con el Sistema Integral de Información en Salud. 4. Evaluación y control de gestión técnica, financiera y administrativa a las instituciones prestadoras de servicios de salud. 5. Coordinar las actividades de actualización de la producción hospitalaria y de prestación de servicios, basado en los requerimientos realizados por sus áreas. 6. Evaluar la capacidad financiera de los prestadores de salud. 7. Seguimiento y evaluación a los recursos ejecutados en los Fondos locales de salud municipales. 8. Liderar el seguimiento y cumplimiento de la circular única de información de control del sistema. 9. Liderar junto con la secretaría de hacienda y crédito público del departamento lo relacionado con los informes a entes de control. 10. Adelantar las acciones pertinentes al desarrollo de la rendición de la cuenta desde el componente financiero. 11. Establecer la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad del flujo de los recursos. 12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El documento que sintetiza la información financiera de la red de servicios se realiza de acuerdo a parámetros definidos. 2. El plan de seguimiento a la producción hospitalaria de la Secretaría de salud, se ajusta a los lineamientos establecidos por el ministerio de salud. 3. Los prestadores de servicios de salud cumplen con los parámetros financieros establecidos y los reportes de manera oportuna. 4. El control de la gestión técnica, financiera y administrativa, se desarrollo conforme a los lineamientos definidos. 5. Los ajustes requeridos a la producción hospitalaria se desarrolla bajo criterios que permitan el uso de la información para la toma de decisiones. 	

6. La red prestadora de servicios de salud cuenta con procesos estandarizados en la evaluación de la capacidad financiera de esta, como parte integral de los análisis de la suficiencia de la red.
7. Los fondos locales de salud cuentan con un seguimiento financiero que permite evidencia el desarrollo y cumplimiento de los mismos.
8. Los informes financieros emanados del sector salud, son remitidos a los entes de control en cumplimiento de tiempo y parámetros definidos.
9. La rendición de la cuenta a la comunidad, contiene informes financieros, en cumplimiento de tiempo y parámetros definidos.
10. Las políticas y lineamientos de seguridad informática sectoriales, distritales y gubernamentales del flujo de los recursos se recopilan teniendo en cuenta las vigencias de las mismas.
11. Los proveedores internos y externos de información financiera de cada proceso se identifican según responsabilidades.
12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Municipales, territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Tipos de solución informática y estadística	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos, métodos estadísticos.
Beneficiarios	Estudiantes, funcionarios públicos, gerentes, directivos, comunidad en general.
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias, portal Web, Chat

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Legislación en salud y del sector público.
- C. Implementación de estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información.
- D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaría de salud departamental.
- E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
- F. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la Secretaria.
- G. Ley 100 y sus reglamentarios

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real o simulada-

De producto:

Informes de gestión

Informes estadísticos

Conocimiento:

Prueba oral o escrita de los conocimientos	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en contabilidad o contaduría pública.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

1.2.3.12. C.13. INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DEL SISTEMA

I. IDENTIFICACIÓN 14.4.13	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Inspección Vigilancia y Control del sistema
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de calidad y prestación de servicios
ÁREA: DIRECTOR DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de la ingeniería de sistemas y uso de herramientas estadísticas para administrar, implementar, controlar y evaluar el Sistema de Información en Salud para el Departamento del Quindío, dentro de lo establecido en el sistema obligatorio de garantía de la calidad de los prestadores de servicios de salud con el fin de sustentar acciones de inspección vigilancia y control eficientes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asistir los procedimientos relacionados con la producción hospitalaria, los registros individuales de servicios de salud, las estadísticas en salud, y la demás información de la red, de acuerdo a los lineamientos del ministerio de salud y a los propios del sistema.
2. Hacer seguimiento a la oportunidad y veracidad de la información generada desde las instituciones según los requerimientos del sector.
3. Validar la información recibida antes de ser reportada al ministerio de salud, con base en los lineamientos establecidos.
4. Capacitar en el sistema de información, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.
5. Verificar las validaciones y corrección de las inconsistencias que se generen en el sistema de información, siguiendo los requerimientos del ministerio de salud.
6. Participar en el diagnóstico situacional de la Salud del Departamento.
7. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
8. Aplicar métodos estadísticos a la información recopilada.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de producción en salud y los demás datos estadísticos son originados en las instituciones del departamento, son evaluados y controlados de manera permanente, siguiendo las cifras de registro de eventos.
2. El seguimiento a la oportunidad y veracidad de la información generada desde las instituciones se hace de acuerdo a los requerimientos del sector salud
3. La información es validada antes de ser reportada al ministerio de salud con base en los lineamientos establecidos.
4. La capacitación sobre el manejo informático a los diferentes actores involucrados es permanente y oportuna, en base a las exigencias del sistema.
5. Las inconsistencias de datos generadas en la validación de las estadísticas se corrigen en tiempo real y bajo las especificaciones del ministerio de salud y protección social.
6. El plan estratégico de tecnología informática de la Secretaría de salud, se ajusta a los lineamientos establecidos por el ministerio de las TICS.
7. El diagnóstico de la situacional de la Salud del Departamento se realiza bajo procesos de seguridad del dato.
8. La información generada cuenta con métodos estadísticos confiables.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Municipales, territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Tipos de solución informática y estadística	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos, métodos estadísticos.

Beneficiarios	Estudiantes, funcionarios públicos, gerentes, directivos, comunidad en general.
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias, portal Web, Chat
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>A. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>B. Legislación en salud y del sector público.</p> <p>C. Implementación de estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información.</p> <p>D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaría de salud departamental.</p> <p>E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.</p> <p>F. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la Secretaria.</p> <p>G. Ley 100 y sus reglamentarios</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación real o simulada-</p> <p>De producto: Informes de gestión Informes estadísticos</p> <p>Conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

1.2.3.12.1. C.14.15.16.17.18 INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DEL SISTEMA

I. IDENTIFICACIÓN 14.4.14	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	237 – 219 – 219 – 219 - 219
Grado:	41 - 39 - 03 - 03 - 03
Nº de cargos: (Equipo multidisciplinario)	5
Dependencia:	Inspección Vigilancia y Control del sistema
Cargo del jefe inmediato:	Director de calidad y prestación de servicios
ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de inspección, vigilancia, y control, y evaluar los diferentes sujetos de atención relacionados y asociados a la prestación de los diferentes servicios de	

salud y de los factores de riesgo de la salud pública y desarrollar acciones del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de inspección, vigilancia y control con los diferentes sujetos de atención de la secretaría de salud, con el fin de disminuir los riesgos e incrementar el impacto de la calidad en la satisfacción de los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la vigilancia inspección y control relacionados con las competencias de la dirección en las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad.
2. Vigilancia, inspección y control de prestadores de servicios de salud PSS (profesionales independientes, instituciones prestadoras de servicios de salud, prestadoras de traslados asistenciales y prestadores de otra naturaleza), ante el incumplimiento de estándares de habilitación.
3. Desarrollo de visitas de inspección vigilancia y control identificados por la comunidad y notificados a la dirección departamental de salud y de todos los sujetos de atención de la Secretaría.
4. Vigilar la idoneidad de los prestadores y del recurso humano en salud.
5. Adelantar y sustentar los respectivos procesos administrativos con la oficina jurídica departamental ante los hallazgos de incumplimiento de estándares del proceso de habilitación de servicios de salud.
6. Asesorar a los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
7. Vigilar los programas de mantenimiento hospitalario de la red pública.
8. Elaborar y realizar el seguimiento del plan bienal de inversiones en salud.
9. Participar en el análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento.
10. Desarrollar el sistema de evaluación y control de gestión técnica, a las instituciones que participan en el sector del Sistema General de Seguridad Social en Salud. (D.2193/2004)
11. Participar en el Comité de Recursos Humanos y vigilar la vinculación de profesionales de Servicio Social Obligatorio.
12. Evaluar la gestión de las Secretarías de Salud.
13. Seguimiento al reporte enviado por los prestadores de servicios de salud del departamento de la información técnica requerida y relacionada con el Sistema Integral de Información en Salud.
14. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
15. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
16. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La vigilancia inspección y control relacionados con las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad, son liderados bajo componentes de planeación, realización, gerencia y evaluación de la normatividad vigente.
2. Los estándares de habilitación, como proceso de trabajo en equipo por el grupo de vigilancia inspección y control de prestadores de servicios de salud

- PSS son realizados de acuerdo a las normas y reglamentación vigente.
3. Las visitas de verificación por quejas de la comunidad, se actualizan de acuerdo al proceso de verificación.
 4. La base de datos del recurso humano en salud se encuentra acorde a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente.
 5. Los hallazgos de incumplimiento de estándares son trasladados para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental, acorde a los lineamientos del despacho jurídico.
 6. Los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad, son asesorados bajo parámetros establecidos y en los lineamientos definidos por el nivel central.
 7. Los programas de mantenimiento hospitalario de la red pública se encuentran acordes a los lineamientos nacionales.
 8. El inventario de la oferta de servicios de control especial de los prestadores de servicios de salud es ofertado de manera actualizada y permanente.
 9. El seguimiento del plan bienal de inversiones en salud se realiza en forma periódica y bajo estándares y lineamientos nacionales.
 10. El análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento, se desarrolla acompañada por el equipo multidisciplinario.
 11. Las interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área del sistema obligatorio de garantía de calidad se ejecutan con parámetros establecidos y bajo lineamientos departamentales.
 12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
 13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Prestadores de servicios de salud, comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Ley 100 de 1993.
- B. Ley 715 de 2001
- C. Ley de sismo resistencia No. 400 de 1997
- D. Resolución 4445 de 1996
- E. Decreto 1011 de 2006
- F. Resolución 1043 de 2006
- G. Resolución 0293 de 2004
- H. Resolución 9031 de 1990
- I. Resolución 1543 de 2003
- J. Decreto 1769 de 1994
- K. Circular 029 de 1997 de la SNS
- L. Normatividad en materia de infraestructura física hospitalaria.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación directa en el puesto de trabajo Cronogramas de trabajo Programación de visitas De producto: Instrumentos de seguimiento y análisis de vigilancia de prestadores Registro REPS De conocimiento: Prueba verbal o escrita	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
- Equipo multidisciplinario - Título de formación profesional en áreas de la salud y Química Farmacéutica: 1 Médico, (Grado 41) 1 Enfermera, (Grado 03) 1 Profesional de la salud, (Grado 03) 1 Profesional de la salud, (Grado 39) 1 Químico farmaceuta, (Grado 03)	

1.2.3.12.2. C.19. EMERGENCIAS Y DESASTRES Y GESTIÓN DEL RIESGO.

I. IDENTIFICACIÓN 14.4.15	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	237
Grado:	41
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Emergencias y desastres y gestión del riesgo
Cargo del jefe inmediato:	Director de calidad y prestación de servicios
AREA: DIRECTOR DE CALIDAD Y PRESTACION DE SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, asesorar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud en las emergencias y desastres en salud y lo relacionado con la referencia y contrarreferencia de pacientes y la gestión del riesgo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de análisis, identificación, formulación e inscripción de programas y proyectos en el banco de programas y proyectos de conformidad a los parámetros locales y nacionales. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos conforme al cumplimiento de metas. 3. Coordinar el desarrollo, implementación y administración de herramientas e instrumentos que soporten el proceso en todas sus etapas, velando por transparencia y oportunidad. 4. Coordinar el proceso de consolidación de la información sobre inversión pública departamental y municipal en emergencias y desastres conforme a 	

los parámetros establecidos.

5. Desarrollar y liderar la formulación de los planes hospitalarios de emergencia y acciones de articulación intersectorial para la implementación de los planes preventivos, de mitigación y superación de las emergencias y desastres en salud.
6. Realizar acciones en el fortalecimiento institucional para una respuesta territorial oportuna ante las situaciones de emergencias y desastres.
7. Seguimiento en las actividades efectuadas por el Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres.
8. Asesorar, vigilar y divulgar en la elaboración y actualización de los planes de contingencia, emergencia y desastres a las instituciones prestadoras de servicios de salud del Departamento; en coordinación con el CREPAD.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El proceso de análisis, identificación, formulación e inscripción de programas y proyectos en el banco de programas se realiza de conformidad con los parámetros locales y nacionales.
2. El seguimiento a la ejecución de los proyectos se realiza conforme al cumplimiento de metas.
3. El desarrollo, implementación y administración de las herramientas e instrumentos que soporten el proceso en todas sus etapas se realiza en términos de transparencia y oportunidad.
4. La consolidación de la información de la inversión pública departamental y municipal se realiza conforme a los parámetros establecidos.
5. La formulación de los planes hospitalarios de emergencia y acciones de articulación intersectorial para la implementación de los planes preventivos, de mitigación y superación de las emergencias y desastres en salud son desarrollados bajo parámetros y lineamientos médicos.
6. El fortalecimiento institucional para una respuesta territorial oportuna ante las situaciones de emergencias y desastres en salud, se realiza acorde a las políticas nacionales.
7. Las actividades efectuadas por el Centro Regulador de Urgencias, y Emergencias tienen seguimiento en sus componentes y ejecución a través de acciones de interventoría.
8. La elaboración y actualización de los planes de contingencia, y emergencia de las instituciones prestadoras de servicios de salud; se realizan bajo la asesoría del nivel central y en coordinación con el CREPAD.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías

Clases

Tipos de entidades:	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional
Beneficiarios:	Servidores públicos, gerentes, comunidad en general.
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
6. Conocimientos en el manejo de las TICS 7. Normatividad de planeación y planificación, 8. Normatividad del sector salud 9. Administración del Sector público 10. Metodologías de planeación y proyectos DNP (MGA) 11. Procedimientos de planeación y planificación sector. 12. Funciones y estructura de la Secretaria de salud 13. Metodologías de análisis y procesos de información 14. Sistemas y técnicas de información 15. Canales de comunicación.	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1,3,4. De producto Informes acordes a la normatividad existente, para los criterios de desempeño 2,5,6,7 De conocimiento. Prueba verbal o escrita	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional de la salud en medicina.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

1.2.4. D. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO

I. IDENTIFICACIÓN 14.2	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Prevención Vigilancia y Control de Factores de Riesgo
Código:	009
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Prevención Vigilancia y control de

	factores de riesgo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de salud departamental
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Salud Pública, de forma permanente para dar cumplimiento a las metas establecidas y fortalecer la atención primaria en salud para dignificar la atención de los servicios de salud, y la implementación de estrategias que fortalezcan la salud humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis estratégico de la salud pública alineándola con los planes nacionales y territoriales. 2. Liderar la consolidación continua de información de la vigilancia de eventos de interés en el sector salud, acorde a las políticas nacionales. 3. Analizar la información de los factores de entorno, los factores determinantes y los factores de riesgo que inciden en el desempeño de la salud pública conforme al diagnóstico situacional. 4. Diseñar estrategias encaminadas a garantizar permanencia de las diferentes acciones del sector salud por cada prioridad conforme a los lineamientos del Plan decenal de salud. 5. Coordinar la elaboración del plan indicativo y los planes de acción con los planes de inversión y el presupuesto del sector, de conformidad con el Plan de Desarrollo. 6. Elaborar el informe de gestión, conforme a la evaluación y seguimiento periódico de las metas definidas, evidenciando su cumplimiento y la regeneración de acciones correctivas. 7. Dirigir el apoyo técnico a los municipios, ESES y demás actores del sistema relacionados con la salud pública y responsabilidades asignadas en inspección vigilancia y control por otras competencias. 8. Coordinar los ajustes necesarios al Plan Decenal de Salud Pública dentro periodo de gobierno, conforme a la visión estratégica del sector. 9. Coordinar el proceso de análisis, identificación, formulación, inscripción, seguimiento y evaluación de programas y proyectos en el Banco de Programas y Proyectos, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación. 10. Realizar la intermediación con los entes de control para garantizar la unidad de la información y confiabilidad de la misma, conforme a los informes de seguimiento realizados. 11. Gestionar con las dependencias internas de salud pública y los organismos externos correspondientes la provisión del talento humano requerido, de acuerdo a las necesidades del servicio y la normatividad vigente. 12. Liderar un plan de medios para la implementación de las estrategias de información educación y comunicación en salud. 13. Planear la ejecución, seguimiento y evaluación de la rendición de cuentas a la ciudadanía del sector salud con énfasis en niños niñas adolescentes y jóvenes, de acuerdo con los principios constitucionales. 14. Promover la protección de los derechos del consumidor en espacios comunitarios. 	

15. Gestionar con las dependencias internas de salud pública y los organismos externos correspondientes la provisión del talento humano requerido, de acuerdo a las necesidades del servicio y la normatividad vigente
16. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
17. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El análisis estratégico de la salud pública, se efectúa teniendo en cuenta la identificación de las fortalezas y debilidades que permitan alcanzar mejores condiciones de la población objetivo, sirviendo de insumo para la elaboración de los planes
2. La información de la vigilancia de eventos de interés en salud pública se consolida de acuerdo con las políticas nacionales y sectoriales.
3. El análisis de la información, sirve como base para la toma de decisiones en la mitigación del impacto de los procesos de enfermedad y riesgo.
4. El diseño de estrategias para garantizar la permanencia de acciones por cada prioridad de salud, deben ser consolidadas para la elaboración del Plan decenal de salud.
5. El plan indicativo, los planes de acción, los planes de inversión y el presupuesto del sector, garantizan la integralidad del mismo.
6. El informe de gestión anual, se realiza con base en la evaluación y seguimiento periódico de las metas definidas.
7. Las acciones de apoyo técnico, asistencia a E.S.E's y demás actores y las acciones de inspección, vigilancia y control e interinstitucionales que se desarrollen acordes con las políticas del Ministerio de salud y protección social.
8. El ejercicio responsable de los derechos en salud pública tendrán la promoción de estrategias de educación, información, comunicación y movilización social con enfoque etno-cultural.
9. Evaluar estrategias de educación, información, comunicación y movilización social con enfoque etno-cultural, para promover el ejercicio de los derechos en salud pública.
10. Los ajustes necesarios al Plan decenal de salud pública, se efectúan dentro del periodo de gobierno, con base en el análisis y seguimiento de los indicadores.
11. El proceso de análisis, identificación, formulación e inscripción de programas en el Banco de Programas y Proyectos, se efectúa conforme a las directrices del plan de desarrollo educativo y el Plan de Desarrollo Territorial.
12. La intermediación con los entes de control garantiza unidad y confiabilidad de la información suministrada a los mismos.
13. La provisión del talento humano es gestionada con las dependencias internas y los organismos externos correspondientes de acuerdo a las necesidades y la normatividad vigente.
14. El plan de medio para la divulgación de estrategias de IEC se encuentra acorde a los lineamientos nacionales

15. La rendición de cuentas a la ciudadanía del sector salud con énfasis en niños niñas adolescentes y jóvenes se efectúa de acuerdo con los lineamientos y orientaciones temáticas como referentes obligatorios del ministerio de salud nacional, departamento nacional de planeación, el plan nacional de desarrollo, los objetivos del milenio, el plan de salud territorial y los planes de mejoramiento de las instituciones de salud.
16. Los derechos del consumidor en espacios comunitarios serán promovidos para suprotección.
17. La provisión del talento humano es gestionada con las dependencias internas y los organismos externos correspondientes de acuerdo a las necesidades y la normatividad vigente.
18. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
19. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Públicas y privadas territoriales y nacional Entes de control departamentales y Nacionales
Beneficiarios	Servidores públicos, gerentes, directivos de salud, comunidad en general.
Información	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat..

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Normatividad y procedimientos de planeación y planificación,
- C. Normatividad del sector salud
- D. Administración del Sector salud
- E. Vigilancia en salud pública
- F. Metodologías de planeación y proyectos
- G. Estadística descriptiva y analítica.
- H. Acreditación en salud, Normas ISO, Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI
- I. Funciones y estructura de la Secretaria de salud
- J. Metodologías de análisis y procesos de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.

De producto:

Informes acordes a la normatividad existente
Plan de Desarrollo consolidado
Plan indicativo evaluado y con seguimiento

De conocimiento:

Prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas de la salud.	Quince (15) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización en salud pública, epidemiología o áreas de la salud.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de Posgrado en especialización en áreas afines por quince meses de experiencia profesional	

1.2.4.1. D.1. ESTRATEGIA IEC, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA DE FACTORES DE RIESGO.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Estrategia IEC y Prevención vigilancia y control de factores de riesgo.
Cargo del jefe inmediato:	Director salud pública
ÁREA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar las políticas de salud pública dentro del marco constitucional y legal por las prioridades definidas en el área de atención al ambiente, vigilancia en salud pública y el laboratorio departamental de salud pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del plan de salud territorial y procurando el desarrollo articulador de los procesos en salud pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con las dependencias internas de salud pública y los organismos externos correspondientes la provisión del talento humano requerido, de acuerdo a las necesidades del servicio y la normatividad vigente. 2. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dirección. 3. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del área a cargo 4. Solicitar y presentar los informes estadísticos y generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el 	

- Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten
5. Diseñar un plan de medios para la implementación de las estrategias de información educación y comunicación en salud.
 6. Gestionar el sistema de evaluación del desempeño del personal, de acuerdo con los parámetros normativos y políticas institucionales.
 7. Coordinar la interacción del talento humano de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas, en los términos de ley para alcanzar acciones de trabajo en equipo.
 8. Liderar mecanismos de coordinación y articulación local intersectorial para la vigilancia en atención al ambiente, vigilancia en salud pública y el laboratorio departamental de salud pública.
 9. Evaluar estrategias de educación, información, comunicación y movilización social con enfoque etno-cultural, para promover el ejercicio responsable del consumo de alimentos, medicamentos y sustancias afines.
 10. Impulsar la conformación de mecanismos de coordinación y articulación local e intersectorial para el seguimiento y evaluación de los planes locales de prevención y control de los factores de riesgo ambiental y desarrollo de la política de salud ambiental.
 11. Promover la formulación de planes de emergencia, prevención y control por parte de las empresas que manejan sustancias químicas peligrosas, incluyendo las rutas de transporte de sustancias.
 12. Implementar y evaluar la estrategia de entornos saludables en espacios educativos, de vivienda y espacios laborales.
 13. Promover acciones permanentes de sensibilización, información a la comunidad para la prevención de accidentes por envenenamiento en el hogar, la prevención de la contaminación de alimentos y la disposición adecuada de residuos sólidos.
 14. Promover la protección de los derechos del consumidor en espacios comunitarios.
 15. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
 16. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La provisión del talento humano es gestionada con las dependencias internas y los organismos externos correspondientes de acuerdo a las necesidades y la normatividad vigente.
2. El plan de medio para la divulgación de estrategias de IEC se encuentra acorde a los lineamientos nacionales
3. El sistema de evaluación del desempeño del personal es gestionado de acuerdo con los parámetros normativos y políticas institucionales.
4. El talento humano de la dependencia de Atención a las personas es desarrollado de acuerdo con las políticas establecidas, en los términos de Ley, para la consecución del trabajo en equipo.
5. La formulación y seguimiento de la vigilancia de atención al ambiente, vigilancia en salud pública y el laboratorio departamental de salud pública serán liderados con mecanismos de coordinación y articulación local intersectorial.

6. El ejercicio responsable del consumo de alimentos, medicamentos y sustancias afinestendrán la promoción de estrategias de educación, información, comunicación y movilización social con enfoque etno-cultural.
7. El seguimiento y evaluación de los planes locales de prevención y control de los factores de riesgo ambiental y desarrollo de la política de salud ambiental se impulsaran con la conformación de mecanismos de coordinación y articulación local e intersectorial.
8. La formulación de planes de emergencia, prevención y control por parte de las empresas que manejan sustancias químicas peligrosas y otras sustancias afines, incluyendo las rutas de transporte de estas serán promovidas ajustándose a la normatividad vigente.
9. La estrategia de entornos saludables en espacios educativos, de vivienda y espacios laborales es implementada y evaluada al tenor de los lineamientos nacionales.
10. La prevención de accidentes por envenenamiento en el hogar, la prevención de la contaminación de alimentos y la disposición adecuada de residuos sólidosson promovidas por acciones permanentes de sensibilización, información a la comunidad y participación ciudadana.
11. Los derechos del consumidor en espacios comunitarios serán promovidos para su protección.
12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Clientes Internos y Externos, comunidad general
Informaciones:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas, agremiaciones, dependencias

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Normatividad del sector público
- C. Conocimientos en el manejo de las TICS
- D. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- E. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- F. Metodología de marco lógico
- G. Conocimientos en gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 9

De producto:

Informes de gestión del área

De conocimiento:

Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral F.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional de la salud.	Un (1) año de experiencia profesional
Título de postgrado en epidemiología, o salud pública o áreas de la salud.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en área social o administración Pública.	
Título de formación avanzada o de posgrado en la modalidad de especialización en salud pública, epidemiología.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

1.2.4.1.1. D.2.ENFERMEDADES TRASMITIDAS POR VECTORES Y ZONOSIS

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.1.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	39
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis
Cargo del jefe inmediato:	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las acciones y supervisar las labores de inspección sanitaria del sacrificio de animales de abasto público faenados en las centrales de sacrificio del departamento. 2. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados 	

con las competencias departamentales de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.

3. Brindar Asesoría, asistencia técnica y realizar acciones de vigilancia y monitoreo al ente Territorial en planes, programas, y proyectos en salud pública, con énfasis en el área de zoonosis, vectores y roedores plaga de interés en Salud Pública.
4. Generar y evaluar los informes para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran en el tema específico en el área de la salud pública.
5. Promover la participación empresarial en acciones de salud pública, con énfasis en zoonosis, vectores y roedores plaga de interés en Salud Pública.
6. Participar en investigaciones orientadas a identificar el comportamiento y factores de riesgo asociados a la problemática de las zoonosis, vectores y roedores plaga de interés en Salud Pública.
7. Orientar la realización del diagnóstico situacional de las zoonosis, vectores y roedores plaga de interés en Salud Pública.
8. Realizar interventorías delegadas por la secretaría y de competencia del área de las zoonosis, vectores y roedores plaga de interés en Salud Pública.
9. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las labores de inspección sanitaria del sacrificio de animales de abasto público faenados en las centrales de sacrificio del Quindío, son dirigidas y supervisadas bajo parámetros nacionales y en cumplimiento de las normas emanadas para ello.
2. Las actividades de generación y evaluación de proyectos se ejecutan conforme a los parámetros nacionales de planeación en lo referente a zoonosis, vectores y roedores plaga de interés en Salud Pública.
3. La asistencia técnica a los municipios en los diferentes procesos de salud pública de competencia del sector se desarrollan según normatividad vigente y bajo parámetros del nivel nacional.
4. Los informes del S.G.S.S.S para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran, son generados y evaluados con veracidad del dato y estándares de calidad bajo lineamientos nacionales.
5. La participación empresarial para las acciones en prevención y promoción de los entornos saludables y valoración de los riesgos profesionales es promovida bajo las directrices nacionales de participación.
6. Las investigaciones orientadas a conocer el comportamiento y factores de riesgo asociadas a la problemática de entornos cotidianos riesgosos y los riesgos profesionales, en los que se participe desde la dirección de prevención vigilancia y control de factores de riesgo se desarrollan acogiéndose al método científico.

7. El diagnóstico situacional actualizado sobre las zoonosis, vectores y roedores plaga de interés en Salud Pública orienta sobre información con aplicación estándares de calidad y fiabilidad.
8. La aplicación de los procesos de interventoría, son realizados y se ajustan a la normatividad vigente y las directrices del modelo de contratación departamental.
9. Las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental son ejercidas bajo el sistema de auto control en gestión.
10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad laboral, comunidad informal
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Empresas, organizaciones, sector productivo, sector turístico

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo
- C. Normatividad del sector público
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
- E. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- F. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- G. Metodología de marco lógico
- A. Conocimientos en gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 7.

De producto:

Informes sobre gestión
Seguimiento a indicadores

De conocimiento:

Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A al numeral H.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en medicina veterinaria o veterinaria.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en zootecnia.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas de la salud, con experiencia profesional de un año.	

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

D.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12.13. ENFERMEDADES TRASMITIDAS POR VECTORES Y ZONOSIS

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.1.2	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico área de la salud
Código:	323
Grado:	01
Nº de Cargos:	11
Dependencia:	Prevención y vigilancia de factores de riesgo del ambiente y vigilancia en salud pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional especializado en estrategia IEC y prevención y vigilancia de factores de riesgo del ambiente y vigilancia en salud pública.
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas operativas del técnico de salud en el área ambiental en: promoción, prevención, inspección, vigilancia, control, análisis, interpretación, y divulgación de normas, programas y proyectos relacionados con Salud Ambiental, saneamiento básico, zoonosis, vectores, bebidas alcohólicas, residuos hospitalarios y plaguicidas que afectan la salud en los Municipios del Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitas de inspección, vigilancia y control para identificar, registrar y focalizar los factores de riesgo del ambiente haciendo gestión para su solución evitando la afectación de la salud de la comunidad. 2. Actualizar la base de datos de los sujetos de atención por municipios. 3. Participar en la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo ambiental para la salud de la población en el área de influencia en saneamiento básico, zoonosis, vectores, bebidas alcohólicas, residuos hospitalarios y plaguicidas. 4. Búsqueda inspección y control de factores de riesgo del ambiente orientadas a esclarecer las causas y soluciones de los problemas de salud y de contaminación ambiental que afecten a la comunidad del área de influencia, favoreciendo el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población. 5. Promover la participación ciudadana y comunitaria en el área de influencia con énfasis en acciones de salud pública y establecer alianzas interinstitucionales con entes públicos y privados para mejorar la situación de riesgo ambiental a nivel del área de influencia. 6. Participar en actividades de educación en salud y protección del ambiente dirigida a la comunidad en general, escuelas y comunidades vulnerables orientadas a identificar comportamientos, actitudes y prácticas asociadas a los riesgos de los factores ambientales y promover los factores protectores en el área de influencia. 7. Apoyar en el establecimiento de la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad en saneamiento básico, zoonosis, vectores, bebidas 	

alcohólicas, residuos hospitalarios y plaguicidas.

8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Municipios con acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control en los programas y proyectos de salud ambiental adoptados y adaptados en el área de influencia en saneamiento básico saneamiento básico, zoonosis, vectores, bebidas alcohólicas, residuos hospitalarios y plaguicidas que sean un riesgo para la salud comunitaria.
2. La base de datos de los sujetos de atención cumplen con los parámetros establecidos y de seguridad informática.
3. Entes municipales asesorados en programas y proyectos en salud ambiental.
4. Comunidad Quindiana con apropiación de los códigos de la cultura de la salud, usos de reflexión sobre ellos y su transformación en busca de mayores oportunidades de subsistencia saludable en la sociedad.
5. Agentes de salud de los municipios con participación e interacción en las acciones y propuestas de solución en los problemas de la salud ambiental, y desarrollo de trabajo en equipo.
6. La educación en salud de los municipios con participación e interacción en las acciones y propuestas de solución en los problemas de la salud ambiental, y desarrollo de trabajo en equipo se desarrollan con parámetros de calidad.
7. Los flujos de información y los datos recopilados cumplen con parámetros y estándares de calidad oportunidad y veracidad.
8. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad general, Comunidad laboral, comunidad informal
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Empresas, organizaciones, sector productivo, sector turístico, agremiaciones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- H. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- I. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo
- J. Normatividad del sector público
- K. Conocimientos en el manejo de las TICS
- L. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- M. Conocimientos en gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 6.
- Cumplimiento de programaciones.

De producto: Informes sobre gestión Seguimiento a indicadores	
De conocimiento: Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A al numeral H.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Promotor de Saneamiento, Título de técnico o tecnólogo de la salud en saneamiento ambiental, auxiliar técnico de saneamiento o auxiliar Técnico en Salud Pública.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Técnico Auxiliares en Salud Pública	

1.2.4.2. D.14. MEDICAMENTOS Y AFINES

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.1.3	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Medicamentos y sustancias afines
Cargo del jefe inmediato:	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de inspección, vigilancia y control de los productos farmacéuticos y afines potencialmente tóxicas, y manejo del Fondo Rotatorio de Estupefacientes. Ejecutar labores profesionales para administrar, implementar, controlar y evaluar el Sistema de Información en Salud para el Departamento del Quindío, con el fin de mejorar la eficiencia en la disponibilidad y generación de información requerida por el sistema de productos farmacéuticos y afines potencialmente tóxicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir conceptos sanitarios, constancias de registro a los establecimientos que lo requieran, credenciales de expendedor de drogas, autorización de establecimientos, servicios farmacéuticos y demás que manejen medicamentos de Control Especial. 2. Promover uso racional de medicamentos y efectuar FÁRMACO vigilancia en medicamentos considerados de alto riesgo y coordinar las acciones de Inspección, vigilancia y control expresamente delegadas por INVIMA en toma de muestra de medicamentos del programa demuestras la calidad. 	

3. Coordinar la Administración y el manejo técnico del Fondo Rotatorio de Estupefacientes, en cuanto a planeación, adquisición, recepción y despacho de medicamentos de control especial monopolio del Estado, verificación, control, informes de distribución y consumo y análisis de los mismos, acciones de Inspección, vigilancia y control de Estupefacientes.
4. Apoyar técnicamente el suministro de medicamentos de programas, en cuanto a planeación, solicitud de pedidos, recepción, almacenamiento, despacho, informes de consumo y análisis de los mismos.
5. Generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten en relación con saneamiento básico, en productos farmacéuticos y sustancias afines potencialmente tóxicas.
6. Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control saneamiento básico, en productos farmacéuticos y sustancias afines potencialmente tóxicas en el Departamento del Quindío.
7. Brindar asesoría, asistencia técnica en saneamiento básico, en productos farmacéuticos y sustancias afines potencialmente tóxicas que afectan la salud a nivel Departamental y municipal.
8. Participar en investigaciones orientadas a identificar comportamientos, actitudes y prácticas así como factores de riesgo asociados a saneamiento ambiental en productos farmacéuticos y sustancias afines potencialmente tóxicas que afectan la salud a nivel Departamental y municipal.
9. Supervisar y apoyar las actividades realizadas para la conformación de los comités de vigilancia del Departamento.
10. Actualizar los componentes de los programas y proyectos, su ejecución de acuerdo con la formulación detallada correspondiente.
11. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución.
12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos sanitarios, constancias de registro a los establecimientos, credenciales de expendedor de drogas, autorización de establecimientos, servicios farmacéuticos y de Control Especial se expiden bajo las normas vigentes.
2. El uso racional de los medicamentos y la fármaco vigilancia en medicamentos considerados de alto riesgo en acciones expresamente delegadas por INVIMA en la toma de muestras de medicamentos del programa de muestreo de calidad son promovidas a la comunidad en general bajo lineamientos nacionales.
3. La Administración y el manejo técnico del Fondo Rotatorio de Estupefacientes, en cuanto a planeación, adquisición, recepción y despacho de medicamentos de control especial de monopolio del Estado, son coordinados al tenor de la normatividad vigente.
4. El suministro de medicamentos de programas, en cuanto a planeación, solicitud de pedidos, recepción, almacenamiento, despacho, informes de

consumo y análisis de los mismos se apoyan técnicamente bajo parámetros establecidos de calidad.

5. Los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran son generados bajo conceptos de calidad y veracidad del dato.
6. La inspección, vigilancia y control de saneamiento básico, en sustancias potencialmente tóxicas y sustancias afines se realizan bajo condiciones técnicas definidas por el ministerio de salud y protección social.
7. La asesoría para promover el cumplimiento de la reglamentación con miras a la protección de la salud, se divulga bajo los conceptos de las políticas, normas y procedimientos vigentes.
8. La identificación de comportamientos, actitudes y prácticas y factores de riesgo asociados a saneamiento básico y en sustancias potencialmente tóxicas y sustancias afines que afectan la salud a nivel Departamental y municipal se realizarán bajo investigaciones orientadas por el método científico.
9. Las actividades realizadas para la conformación de los comités de vigilancia del son supervisadas y apoyadas bajo parámetros técnicos.
10. Los componentes de los programas y proyectos se actualizan de acuerdo con la formulación detallada correspondiente
11. El seguimiento a los programas y proyectos se hace periódicamente.
12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipos de entidades:	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional
Beneficiarios:	Servidores públicos, comunidad en general.
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat, portal Web

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Sistema General de Seguridad Social en Salud
- B. Políticas Nacionales del SGSSS.
- C. Políticas Departamentales
- D. Ley 100/93
- E. Ley 715/01
- F. Ley 1122 de 2007
- G. Ley 9º de 1979
- H. Decretos reglamentarios

VII. EVIDENCIAS

De desempeño

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 9.

De producto

Informes acordes a la normatividad existente

De conocimiento. Prueba verbal o escrita	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en química farmacéutica.	
IX. REQUISITOS ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en química.	
Especialización en Química farmacéutica con un año de experiencia	

1.2.4.3. D.15. MEDICAMENTOS Y AFINES

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.1.4	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de la Salud
Código:	323
Grado:	01
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Medicamentos y sustancias afines
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional universitario Químico farmacéutico
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas operativas del técnico de salud en el área ambiental de promoción, prevención, inspección, vigilancia, control, análisis, interpretación, y divulgación de normas, programas y proyectos relacionados con la regencia de farmacia y los productos afines que afectan la salud de los Quindianos en los Municipios del Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dispensar los medicamentos de control especial de la nación y de monopolio del estado a los usuarios que lo soliciten. 2. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control para identificar, registrar y focalizar los factores de riesgo del ambiente haciendo gestión para su solución evitando la afectación de la salud de la comunidad. 3. Participar en la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo ambiental para la salud de la población en el área de influencia. 4. Búsqueda inspección y control de factores de riesgo del ambiente orientadas a esclarecer las causas y soluciones de los problemas de salud y de contaminación ambiental que afectan a la comunidad del área de influencia, favoreciendo el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población. 5. Promover la participación ciudadana y comunitaria en el área de influencia con énfasis en 	

acciones de salud pública y establecer alianzas interinstitucionales con entes públicos y privados para mejorar la situación de riesgo ambiental a nivel del área de influencia.

6. Participar en actividades de educación en salud y protección del ambiente dirigida a la comunidad en general, escuelas y comunidades vulnerables orientadas a identificar comportamientos, actitudes y prácticas asociadas a los riesgos de los factores ambientales y promover los factores protectores en el área de influencia.
7. Apoyar en el establecimiento de la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los medicamentos de control especial de la nación y de monopolio del estado dispensados a los usuarios que lo solicitan cumplen con los requisitos establecidos para su entrega y control farmacéutico.
2. Municipios con acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control en los programas y proyectos de salud ambiental adoptados y adaptados en el área de influencia en saneamiento básico que sean un riesgo para la salud comunitaria.
3. Entes municipales asesorados en programas y proyectos en salud ambiental.
4. Comunidad Quindiana con apropiación de los códigos de la cultura de la salud, usos de reflexión sobre ellos y su transformación en busca de mayores oportunidades de subsistencia saludable en la sociedad.
5. Agentes de salud de los municipios con participación e interacción en las acciones y propuestas de solución en los problemas de la salud ambiental, y desarrollo de trabajo en equipo.
6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad general, comunidad farmacodependiente, comunidad de programas especiales
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Droguerías, organizaciones, sector productivo, agremiaciones, empresas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo
- C. Normatividad del sector público
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
- E. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- F. Conocimientos en gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 7. Cumplimiento de programaciones.	
De producto: Informes sobre gestión Seguimiento a indicadores	
De conocimiento: Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A al numeral H.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de técnico de salud en regencia de farmacia.	

1.2.4.4. D.16. SUSTANCIAS POTENCIALMENTE TÓXICAS Y RESIDUOS HOSPITALARIOS.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.1.5	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Sustancias potencialmente tóxicas, afines y residuos hospitalarios
Cargo del jefe inmediato:	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud, en las competencias de sustancias potencialmente tóxicas y sustancias afines y residuos hospitalarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la subdirección. 2. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área. 3. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la subdirección. 4. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Institución. 5. Generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten en relación con sustancias potencialmente tóxicas y sustancias afines y residuos hospitalarios. 6. Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control de salud ambiental en sustancias potencialmente tóxicas y sustancias afines en el Departamento del Quindío. 7. Brindar asesoría, asistencia técnica en sustancias potencialmente tóxicas y sustancias afines que afectan la salud a nivel Departamental y municipal. 8. Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control de saneamiento en residuos hospitalarios en el Departamento del Quindío. 9. Participar en investigaciones orientadas a identificar comportamientos, actitudes y prácticas así como factores de riesgo asociados a la salud ambiental como sustancias potencialmente tóxicas y sustancias afines que afectan la salud y generan muertes (suicidios) a nivel Departamental y municipal. 10. Participar, supervisar y apoyar las actividades realizadas para la 	

conformación de los comités de vigilancia del Departamento y de residuos hospitalarios y similares y de plaguicidas del departamento.

11. Actualizar los componentes de los programas y proyectos, su ejecución de acuerdo con la formulación detallada correspondiente.
12. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución.
13. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación de los proyectos ejecutados y relacionados con las competencias del área, son liderados y gerenciados bajo estándares de calidad.
2. Las interventorías delegadas son desarrolladas bajo parámetros establecidos en el departamento.
3. La gestión y el logro metas en la concertación de objetivos con la dirección se evalúan de manera periódica y bajo lineamientos definidos.
4. Los procesos y procedimientos de la Institución se realizan con actividades de ajuste y mejoramiento continuo para alcanzar niveles óptimos de confianza.
5. Los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran son generados bajo conceptos de calidad y veracidad del dato.
6. La inspección, vigilancia y control de saneamiento en sustancias potencialmente tóxicas y sustancias afines se realizan bajo condiciones técnicas definidas por el ministerio de salud y protección social.
7. La asesoría para promover el cumplimiento de la reglamentación con miras a la protección de la salud, se divulga bajo los conceptos de las políticas, normas y procedimientos vigentes.
8. La inspección, vigilancia y control de saneamiento en residuos hospitalarios se realizan bajo condiciones técnicas definidas por el ministerio de salud y protección social.
9. La identificación de comportamientos, actitudes y prácticas y factores de riesgo asociados a saneamiento ambiental y en sustancias potencialmente tóxicas y sustancias afines que afectan la salud a nivel Departamental y municipal se realizarán bajo investigaciones orientadas por el método científico.
10. Las actividades realizadas para la conformación de los comités de vigilancia del son supervisadas y apoyadas bajo parámetros técnicos.
11. Los componentes de los programas y proyectos se actualizan de acuerdo con la formulación detallada correspondiente
12. El seguimiento a los programas y proyectos se hace periódicamente.
13. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel,

la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipos de entidades:	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional
Beneficiarios:	Servidores públicos, comunidad en general.
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat, portal Web

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Sistema General de Seguridad Social en Salud
- B. Políticas Nacionales del SGSSS.
- C. Políticas Departamentales
- D. Ley 100/93
- E. Ley 715/01
- F. Ley 1122 de 2007
- G. Ley 9º de 1979
- H. Decretos reglamentarios
- I. Decreto 2676 de 2000, Resolución 1164 de 2002, Decreto 1843 de 1991, Resolución 5194 de 2010, Decreto 1609 de 2002, Decreto 4741 de 2005, Decreto 1545 de 1998, y los Reglamentarios a la Resolución 0425 de 2008.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.

De producto

Informes acordes a la normatividad existente

De conocimiento.

Prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en química.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en ingeniería agroindustrial, ingeniería ambiental.	
Especialización en áreas afines a las funciones del cargo, con un (1) año de experiencia profesional.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

1.2.4.5. D.17 SANEAMIENTO BÁSICO, Y OTROS.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.1.6

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario

Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Saneamiento básico y otros
Cargo del jefe inmediato:	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud, en las competencias de saneamiento básico, agua para consumo humano, agua de uso recreativo, aguas residuales, excretas, contaminación atmosférica, aire.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la subdirección. 2. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área. 3. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la subdirección. 4. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Institución. 5. Generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten en relación con saneamiento básico, en agua para consumo humano, agua de uso recreativo, aguas residuales, excretas, residuos sólidos, contaminación atmosférica. 6. Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control saneamiento básico, agua para consumo humano, agua para consumo humano, de uso recreativo, aguas residuales, excretas, contaminación atmosférica en el Departamento del Quindío. 7. Brindar asesoría, asistencia técnica en saneamiento básico, agua para consumo humano, agua de uso recreativo, aguas residuales, excretas, contaminación atmosférica que afectan la salud a nivel Departamental y municipal. 8. Participar en investigaciones orientadas a identificar comportamientos, actitudes y prácticas así como factores de riesgo asociados a saneamiento básico en agua para consumo humano, agua de uso recreativo, aguas residuales, excretas, contaminación atmosférica que afectan la salud a nivel Departamental y municipal. 9. Supervisar y apoyar las actividades realizadas para la conformación de los comités de vigilancia del Departamento. 10. Actualizar los componentes de los programas y proyectos, su ejecución de acuerdo con la formulación detallada correspondiente. 11. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución. 12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECl adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 	

13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación de los proyectos ejecutados y relacionados con las competencias del área, son liderados y gerenciados bajo estándares de calidad.
2. Las interventorías delegadas son desarrolladas bajo parámetros establecidos en el departamento.
3. La gestión y el logro metas en la concertación de objetivos con la dirección se evalúan de manera periódica y bajo lineamientos definidos.
4. Los procesos y procedimientos de la Institución se realizan con actividades de ajuste y mejoramiento continuo para alcanzar niveles óptimos de confianza.
5. Los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran son generados bajo conceptos de calidad y veracidad del dato.
6. La inspección, vigilancia y control de saneamiento básico, agua para consumo humano, agua de uso recreativo, aguas residuales, excretas, contaminación atmosférica se realizan bajo condiciones técnicas definidas por el ministerio de salud y protección social.
7. La asesoría para promover el cumplimiento de la reglamentación con miras a la protección de la salud, se divulga bajo los conceptos de las políticas, normas y procedimientos vigentes.
8. La identificación de comportamientos, actitudes y prácticas y factores de riesgo asociados a saneamiento básico y agua para consumo humano, agua de uso recreativo, aguas residuales, excretas, contaminación atmosférica que afectan la salud a nivel Departamental y municipal se realizarán bajo investigaciones orientadas por el método científico.
9. Las actividades realizadas para la conformación de los comités de vigilancia del son supervisadas y apoyadas bajo parámetros técnicos.
10. Los componentes de los programas y proyectos se actualizan de acuerdo con la formulación detallada correspondiente
11. El seguimiento a los programas y proyectos se hace periódicamente.
12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipos de entidades:	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional
Beneficiarios:	Servidores públicos, comunidad en general.
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat, portal Web

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Sistema General de Seguridad Social en Salud

- B. Políticas Nacionales del SGSSS.
- C. Políticas Departamentales
- D. Ley 100/93
- E. Ley 715/01
- F. Ley 1122 de 2007
- G. Ley 9º de 1979
- H. Decretos reglamentarios
- I. Decreto 1575 de 2007, Decreto 02 de 1982, Decreto 1594 de 1984, Resolución 425 de 2008 y Decreto 3518 de 2006).

VII. EVIDENCIAS

De desempeño

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.

De producto

Informes acordes a la normatividad existente

De conocimiento.

Prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en ingeniería sanitaria.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Química, ingeniería agroindustrial, ingeniería ambiental.	
Especialización en ingeniería sanitaria y ambiental, o ingeniería sanitaria o áreas afines a las funciones del cargo, con un (1) año de experiencia profesional.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

1.2.4.6. D.18. INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.1.7	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Inspección vigilancia y control de alimentos
Cargo del jefe inmediato:	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales para administrar, implementar, controlar y evaluar el Sistema de Información en Salud para el Departamento del Quindío, con el fin de mejorar la eficiencia en la disponibilidad y generación de información requerida por el sistema e inspección, Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano en el Departamento del Quindío.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la subdirección. 2. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área. 3. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la subdirección. 4. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Institución. 5. Generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten. 6. Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control de alimentos y Bebidas alcohólicas de consumo humano en el Departamento del Quindío. 7. Divulgación de las políticas, normas y procedimientos, brindando la asesoría pertinente para promover el cumplimiento de la reglamentación con miras a la protección de la salud, en las visitas que se realice. 8. Participar en investigaciones orientadas a identificar comportamientos, actitudes y prácticas así como factores de riesgo asociados a saneamiento ambiental como: Calidad e inocuidad de alimentos y Bebidas alcohólicas que afectan la salud a nivel Departamental y municipal. 9. Supervisar y apoyar las actividades realizadas para la conformación de los comités de vigilancia del Departamento. 10. Actualizar los componentes de los programas y proyectos, su ejecución de acuerdo con la formulación detallada correspondiente. 11. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución. 12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de 	

conformidad con la normatividad vigente.

13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación de los proyectos ejecutados y relacionados con las competencias del área, son liderados y gerenciados bajo estándares de calidad.
2. Las interventorías delegadas son desarrolladas bajo parámetros establecidos en el departamento.
3. La gestión y el logro metas en la concertación de objetivos con la dirección se evalúan de manera periódica y bajo lineamientos definidos.
4. Los procesos y procedimientos de la Institución se realizan con actividades de ajuste y mejoramiento continuo para alcanzar niveles óptimos de confianza.
5. Los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran son generados bajo conceptos de calidad y veracidad del dato.
6. La inspección, vigilancia y control de alimentos y Bebidas alcohólicas de consumo humano se realizan bajo condiciones técnicas definidas por el ministerio de salud y protección social.
7. La asesoría para promover el cumplimiento de la reglamentación con miras a la protección de la salud, se divulga bajo los conceptos de las políticas, normas y procedimientos vigentes.
8. La identificación de comportamientos, actitudes y prácticas y factores de riesgo asociados a la Calidad e inocuidad de alimentos y Bebidas alcohólicas que afectan la salud a nivel Departamental y municipal se realizarán bajo investigaciones orientadas por el método científico.
9. Las actividades realizadas para la conformación de los comités de vigilancia del son supervisadas y apoyadas bajo parámetros técnicos.
10. Los componentes de los programas y proyectos se actualizan de acuerdo con la formulación detallada correspondiente
11. El seguimiento a los programas y proyectos se hace periódicamente.
12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipos de entidades:	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional
Beneficiarios:	Servidores públicos, comunidad en general.
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat, portal Web

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Sistema General de Seguridad Social en Salud
- B. Políticas Nacionales del SGSSS.

- C. Políticas Departamentales
- D. Ley 100/93
- E. Ley 715/01
- F. Ley 1122 de 2007
- G. Ley 9º de 1979
- H. Decretos reglamentarios
- I. Resolución 816 de 2004

VII. EVIDENCIAS

De desempeño

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.

De producto

Informes acordes a la normatividad existente

De conocimiento.

Prueba verbal o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en ingeniería de alimentos.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en ingeniería agroindustrial.	
Especialización en áreas afines a las funciones del cargo, con un (1) año de experiencia profesional.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

1.2.4.7. D.19. INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE ALIMENTOS.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.1.8	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico área de la Salud
Código:	323
Grado:	01
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Inspección vigilancia y control de alimentos
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional universitario ingeniero de alimentos
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas operativas del técnico de salud en el área ambiental en: promoción, prevención, inspección, vigilancia, control, análisis, interpretación, y divulgación de normas, programas y proyectos relacionados con Salud Ambiental, alimentos, bebidas alcohólicas, que afectan la salud de los Quindianos en los Municipios del Departamento.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Visitas de inspección, vigilancia y control para identificar, registrar y focalizar los factores de riesgo del ambiente haciendo gestión para su solución evitando la afectación de la salud de la comunidad.
2. Participar en la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo ambiental para la salud de la población en el área de influencia.
3. Búsqueda inspección y control de factores de riesgo del ambiente orientadas a esclarecer las causas y soluciones de los problemas de salud y de contaminación ambiental que afecten a la comunidad del área de influencia, favoreciendo el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.
4. Promover la participación ciudadana y comunitaria en el área de influencia con énfasis en acciones de salud pública y establecer alianzas interinstitucionales con entes públicos y privados para mejorar la situación de riesgo ambiental a nivel del área de influencia.
5. Participar en actividades de educación en salud y protección del ambiente dirigida a la comunidad en general, escuelas y comunidades vulnerables orientadas a identificar comportamientos, actitudes y prácticas asociadas a los riesgos de los factores ambientales y promover los factores protectores en el área de influencia.
6. Apoyar en el establecimiento de la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad.
7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Municipios con acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control en los programas y proyectos de salud ambiental adoptados y adaptados en el área de influencia en saneamiento básico que sean un riesgo para la salud comunitaria.
2. Entes municipales asesorados en programas y proyectos en salud ambiental.
3. Comunidad Quindiana con apropiación de los códigos de la cultura de la salud, usos de reflexión sobre ellos y su transformación en busca de mayores oportunidades de subsistencia saludable en la sociedad.
4. Agentes de salud de los municipios con participación e interacción en las acciones y propuestas de solución en los problemas de la salud ambiental, y desarrollo de trabajo en equipo.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad general, Comunidad laboral, comunidad informal
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Empresas, organizaciones, sector productivo, sector turístico, agremiaciones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo
- C. Normatividad del sector público
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
- E. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- F. Conocimientos en gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 6.
Cumplimiento de programaciones.

De producto:

Informes sobre gestión
Seguimiento a indicadores

De conocimiento:

Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A al numeral H.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en alimentos.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de tecnólogo área de la salud o tecnólogo agroindustrial, o tecnólogo en productos vegetales.	
Título de Formación tecnológica o de formación técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo, con un (1) año de experiencia relacionada.	

1.2.4.8. D.20. ENTORNO SALUDABLE Y RESIDUOS SÓLIDOS.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.1.9

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Entornos saludables y residuos sólidos
Cargo del jefe inmediato:	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo

ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en la prioridad de los entornos saludables y los riesgos profesionales y su relación con el sistema general de seguridad social en salud, en

las competencias de la dirección de prevención vigilancia y control de factores de riesgo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias departamentales Entornos saludables y residuos sólidos.
2. Brindar Asesoría, asistencia técnica y realizar acciones de vigilancia y monitoreo al ente Territorial en planes, programas, y proyectos en salud pública, con énfasis en el área de Entornos saludables y residuos sólidos y poner en marcha los Cotsa.
3. Generar y evaluar los informes para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran en el tema específico en el área de la salud pública.
4. Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control de los residuos sólidos en el Departamento del Quindío.
5. Promover la participación empresarial en acciones de salud pública, con énfasis en Entornos saludables, residuos sólidos y riesgos profesionales.
6. Participar en investigaciones orientadas a identificar el comportamiento y factores de riesgo asociados a la problemática de los Entornos saludables, residuos sólidos y los riesgos profesionales.
7. Orientar la realización del diagnóstico situacional de la seguridad en Entornos saludables, residuos sólidos y riesgos profesionales.
8. Realizar interventorías delegadas por la secretaría y de competencia del área de los Entornos saludables y residuos sólidos.
9. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de generación y evaluación de proyectos se ejecutan conforme a los parámetros nacionales de planeación.
2. La asistencia técnica a los municipios en los diferentes procesos de salud pública de competencia del sector se desarrollan según normatividad vigente y bajo parámetros del nivel nacional.
3. Los informes del S.G.S.S.S para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran, son generados y evaluados con veracidad del dato y estándares de calidad bajo lineamientos nacionales.
4. La inspección, vigilancia y control de control de salud ambiental, en residuos sólidos se realizan bajo condiciones técnicas definidas por el ministerio de salud y protección social.
5. La participación empresarial para las acciones en prevención y promoción de los entornos saludables y los riesgos profesionales es promovida bajo las directrices nacionales de participación.
6. Las investigaciones orientadas a conocer el comportamiento y factores de riesgo

asociadas a la problemática de entornos cotidianos riesgosos y los riesgos profesionales, en los que se participe desde la dirección de prevención vigilancia y control de factores de riesgo se desarrollan acogiendo al método científico.

7. El diagnóstico situacional actualizado sobre los entornos saludables y los riesgos profesionales se orienta sobre información con aplicación estándares de calidad y fiabilidad.
8. La aplicación de los procesos de interventoría, son realizados y se ajustan a la normatividad vigente y las directrices del modelo de contratación departamental.
9. Las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental son ejercidas bajo el sistema de auto control en gestión.
10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad laboral, comunidad informal
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Empresas, organizaciones, sector productivo, sector turístico

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Decreto 1843 de 1991
- C. Resolución 5194/2010
- D. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo
- E. Normatividad del sector público
- F. Conocimientos en el manejo de las TICS
- G. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- H. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- I. Metodología de marco lógico
- B. Conocimientos en gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 7.

De producto:

Informes sobre gestión
Seguimiento a indicadores

De conocimiento:

Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A al numeral H.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en Química, área de la salud.	

IX. ALTERNATIVA

Profesional de la Ingeniería Agroindustrial con especialización a fin a las funciones del cargo con un año de experiencia profesional

1.2.4.8.1. D.21.VIGILANCIA DE EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.1.10	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Vigilancia de eventos de interés en salud pública
Cargo del jefe inmediato:	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de la Vigilancia de eventos de interés en salud pública, vigilancia epidemiológica y seguimiento a brotes y emergencias en salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar investigaciones y estudios orientados a identificar el comportamiento y factores de riesgo de eventos o situaciones de interés en salud pública y predecir el estado de salud de la comunidad con base en información histórica de los eventos sometidos a vigilancia y control epidemiológico y los factores de riesgo para orientar la toma de decisiones desde el área de salud pública. 2. Transferir, divulgar y socializar la información permanente a todas las instancias sobre el comportamiento de los eventos de salud para su utilización en la planificación, ejecución y evaluación de la práctica de la salud pública con el fin de generar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia y control epidemiológico de los factores de riesgo que la determinan. 3. Realizar seguimiento y evaluación a brotes y emergencias en salud y de interés en salud pública. 4. Fortalecer e implementar la inspección, vigilancia y control de los riesgos fitosanitarios de la cadena de producción, procesamiento, distribución y comercialización de alimentos y almacenamiento de estos, dentro del marco de los sistemas salud internacional y el código sanitario internacional. 5. Realizar gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la dirección y dependencia. 6. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área. 7. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dependencia. 8. Liderar los procesos relacionados con el reglamento sanitario internacional en el departamento. 9. Generar y evaluar los informes de eventos de interés en salud pública, al SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten. 	

10. Liderar la formulación del diagnóstico situacional de la salud del Departamento.
11. Realizar acciones de Vigilancia, monitoreo y control y brindar asesoría, asistencia técnica al ente Territorial en Planes, Programas, Proyectos en Salud Pública con énfasis en área de Vigilancia en Salud.
12. Promover la Participación Ciudadana y comunitaria en acciones con énfasis en la vigilancia y el control epidemiológico de los eventos de interés en salud pública.
13. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios e investigaciones realizadas se desarrollan bajo estándares de calidad y parámetros establecidos por el método científico.
2. La información que de manera permanente se recopila por la vigilancia en salud pública y el seguimiento epidemiológico se desarrolla después de la realización de proceso de depuración del dato y veracidad de la información
3. El seguimiento a brotes y emergencias en salud, cuenta con parámetros científicos y metodologías establecidas.
4. Los proyectos relacionados con la dependencia y la dirección, son gerenciados bajo parámetros establecidos y lineamientos nacionales.
5. Las interventorías se desarrollan sobre la base de aspectos técnicos y definiciones establecidas en el departamento.
6. Los procesos de seguimiento a la gestión y cumplimiento de metas adoptados por el ente territorial, a son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
7. Los informes de eventos de interés en salud pública, reportados al ministerio de salud y entes de control se establecen bajo parámetros de calidad y veracidad del dato.
8. El diagnóstico situacional de salud del departamento, es liderado bajo parámetros de calidad y experiencia
9. Las acciones de asesoría, asistencia técnica, vigilancia y control realizados a los municipios en lo pertinente a la vigilancia en salud pública, cuenta con parámetros de calidad y estándares establecidos.
10. La participación ciudadana y comunitaria en eventos de vigilancia y control epidemiológico son promovidos acordes a lineamientos nacionales.
11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Municipales, territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias, portales web
Beneficiarios	Funcionarios públicos, UPGD, directivos gerentes, comunidad en general.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Constitución Política de 1991,
- B. Sistema General de Seguridad Social en Salud

- C. Políticas Nacionales del SGSSS.
- D. Políticas Departamentales
- E. Ley 100/93
- F. Ley 715/01
- G. Ley 1122 de 2007
- H. Ley 9º de 1979
- I. Decretos reglamentarios
- J. Decreto 3518 de 2006,
- K. Acuerdos del CNSSS.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real o simulada en el puesto de trabajo

De producto:

Documentos de manejo de niveles de información.

Porcentaje de incidentes en salud atendidos de acuerdo a los niveles de servicio

Documentos de evaluación de brotes y situaciones de alerta

Conocimiento:

Prueba oral o escrita de los conocimientos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional de la Salud.	Un (1) año de experiencia profesional
Especialización en epidemiología o Salud Pública.	

1.2.4.9. D.22. VIGILANCIA DE EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.1.11	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Vigilancia de eventos de interés en salud pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional especializado de Vigilancia de eventos de interés en salud pública
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de la Vigilancia de eventos de interés en salud pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la dirección y dependencia.	

2. Realizar seguimiento a los eventos de interés en salud pública y brotes presentados en el departamento.
3. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
4. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dependencia.
5. Promover y difundir el uso de protocolos de vigilancia en salud pública.
6. Generar y evaluar los informes de eventos de interés en salud pública, al SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten.
7. Acompañar la formulación del diagnóstico situacional de la salud del Departamento.
8. Realizar acciones de Vigilancia, monitoreo y control y brindar asesoría, asistencia técnica al ente Territorial en Planes, Programas, Proyectos en Salud Pública con énfasis en área de Vigilancia en Salud.
9. Promover la Participación Ciudadana y comunitaria en acciones con énfasis en la vigilancia y el control epidemiológico de los eventos de interés en salud pública.
10. Establecer la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad.
11. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos relacionados con la dependencia y la dirección, son gerenciados bajo parámetros establecidos y lineamientos nacionales.
2. Los eventos de interés en salud pública cuentan con seguimiento y análisis de la información con base en los parámetros definidos.
3. Las interventorías se desarrollan sobre la base de aspectos técnicos y definiciones establecidas en el departamento.
4. Los procesos de seguimiento a la gestión y cumplimiento de metas adoptados por el ente territorial, a son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Los protocolos de vigilancia en salud pública son definidos bajo lineamientos de la nación.
6. Los informes de eventos de interés en salud pública, reportados al ministerio de salud y entes de control se establecen bajo parámetros de calidad y veracidad del dato.
7. El diagnóstico situacional de salud del departamento, es acompañado bajo parámetros de calidad y experiencia
8. Las acciones de asesoría, asistencia técnica, vigilancia y control realizados a los municipios en lo pertinente a la vigilancia en salud pública, cuenta con parámetros de calidad y estándares establecidos.
9. Los proveedores internos y externos de información de cada proceso se identifican según responsabilidades.
10. La participación ciudadana y comunitaria en eventos de vigilancia y control epidemiológico son promovidos acordes a lineamientos nacionales.
11. Las entradas y salidas de información de los procesos se identifican de acuerdo con criterios técnicos.
12. La información se clasifica y se prioriza de acuerdo con los criterios definidos en las metodologías establecidas y los objetivos estratégicos.
13. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría

son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Municipales, territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias, portales web
Beneficiarios	Funcionarios públicos, UPGD, directivos gerentes, comunidad en general.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Políticas Nacionales del SGSSS.
- B. Políticas Departamentales
- C. Ley 100/93
- D. Ley 715/01
- E. Ley 1122 de 2007
- F. Ley 9º de 1979
- G. Decretos reglamentarios
- H. Decreto 3518 de 2006,
- I. Acuerdos del CNSSS.
- J. Conocimientos en el manejo de las TICS
- K. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la Secretaría.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real o simulada en el puesto de trabajo

De producto:

Documentos de manejo de niveles de información.

Porcentaje de incidentes en salud atendidos de acuerdo a los niveles de servicio

Manejo de la información e informes de gestión

Conocimiento:

Prueba oral o escrita de los conocimientos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional de la Salud.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en área social, o estadístico o administración Pública.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en salud pública, o epidemiología, con un (1) año de experiencia profesional.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

1.2.4.10. D.23. VIGILANCIA DE EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.1.12	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Vigilancia de eventos de interés en salud pública
Cargo del jefe inmediato:	Profesional especializado de vigilancia
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y desarrollar los procesos relacionados con las estadísticas vitales y su sistema operativo y el sistema vigilancia epidemiológica (SIVIGILA) de acuerdo con los procedimientos definidos para la organización sistemática de gestión y ejecutar acciones técnicas administrativas de asesorar, capacitar y evaluar la información en salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las validaciones y corrección de las inconsistencias que se generen en el sistema de información nacional de estadísticas vitales, siguiendo los requerimientos del ministerio de salud. 2. Hacer seguimiento a la oportunidad y veracidad de la información generada desde las instituciones según los requerimientos del sector. 3. Validar la información recibida antes de ser reportada al ministerio de salud, con base en los lineamientos establecidos. 4. Capacitar en el sistema de información, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de las diferentes herramientas tecnológicas en uso por la dependencia de prevención vigilancia y control de factores de riesgo y vigilancia en salud pública. 5. Asistir los procedimientos relacionados con el registro de SIVIGILA, de acuerdo a los lineamientos del ministerio de salud y a los propios del sistema. 6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 7. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los registros de SIVIGILA originados en las instituciones del departamento, son evaluados y controlados de manera permanente, siguiendo las cifras de registro de eventos. 2. El seguimiento a la oportunidad y veracidad de la información generada desde las instituciones se hace de acuerdo a los requerimientos del sector salud 3. La información es validada antes de ser reportada al ministerio de salud con base en los lineamientos establecidos. 4. La capacitación sobre el manejo del SIVIGILA a los diferentes actores involucrados es permanente y oportuna, en base a las exigencias del sistema. 5. Las inconsistencias de datos generadas en la validación de las estadísticas vitales se corrigen en tiempo real y bajo las especificaciones del ministerio 	

de salud y protección social y el DANE.

6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Estructura y funciones de la Secretaría de salud
- B. Administración de bases de datos
- C. Conocimientos en el manejo de las TICS
- D. Análisis de cifras e indicadores

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación directa en el puesto de trabajo

De producto:

SIVIGILA debidamente administrado

Actas de reuniones de capacitación, instrumentos de capacitación (diapositivas)

Estadísticas vitales actualizadas

De conocimiento:

Prueba oral o escrita

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnólogo en sistemas, administración de empresas o administración pública.	

1.2.4.11. D.24. LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.1.13

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	39
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Laboratorio Departamental de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE	

RIESGO**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acciones profesionales de desarrollo técnico - administrativo de la Red Seccional de Laboratorios clínicos, laboratorios de cito histopatología, Bancos de Sangre y servicios transfusionales, inscritos a las redes departamentales de los mismos y ejecutar labores como profesional universitario planeando, asesorando, en el Laboratorio Departamental de Salud Pública en el área de atención a las personas y en el área de atención al medio ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar capacitación o investigación según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente en el Departamento.
2. Realizar asesoría y asistencia técnica a las redes departamentales inscritas en el laboratorio y en el registro especial de prestadores.
3. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la dirección.
4. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
5. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del laboratorio
6. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
7. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dirección.
8. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del área a cargo.
9. Realizar y presentar los informes estadísticos y generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten.
10. Impulsar el trabajo técnico operativo del Laboratorio Departamental de Salud Pública del Quindío, mediante mecanismos de planeación y control.
11. Acompañar la formulación del diagnóstico situacional de la salud del Departamento
12. Solicitar la adquisición oportuna de los reactivos y suministros que requiere el Laboratorio. Asesoramiento a responsables de las compras en los asuntos relacionados con la calidad del material a adquirir.
13. Adelantar acciones de vigilancia en Salud Pública ejercida a través de los programas de la Red Nacional de Laboratorios y Bancos de sangre de conformidad con las políticas y lineamientos que establezca el Ministerio y el Instituto Nacional de Salud.
14. Establecer y mantener los programas de mantenimiento de equipos e infraestructura del laboratorio departamental.
15. Asesorar, evaluar y vigilar las actividades del Sistema de Vigilancia Epidemiológica que apoye el Laboratorio Departamental de Salud Pública del Quindío.
16. Reportar los resultados obtenidos en el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
17. Realizar la programación mensual de muestras
18. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, nivel naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La estandarización y validación de las técnicas se realiza con el fin de garantizar la

calidad de los resultados.

2. Los procesos utilizados en el laboratorio están de acuerdo a las directrices dadas por los laboratorios de referencia de acuerdo a la normatividad vigente.
3. El número de muestra realizado responde a la capacidad resolutoria del área.
4. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Ley 100/93
- B. Ley 715/01
- C. Ley 1122 de 2007
- D. Ley 9º de 1979
- E. Decretos reglamentarios
- F. Normatividad de Laboratorio Departamental de Salud Pública.
- G. Normas y procedimientos reglamentarios en el Laboratorio Departamental de Salud Pública.
- H. Conocimiento de técnicas para el análisis de muestras que realiza el Laboratorio Departamental de Salud Pública.
- I. Normas sobre Bioseguridad.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación directa en el puesto de trabajo

Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 9

De producto:

Informes de gestión del área

De conocimiento:

Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral I.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Bacteriología	

1.2.4.12. D.25. LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.1.14

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario

Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Laboratorio Departamental de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones profesionales de análisis de laboratorio de microbiología de alimentos, aguas y medicamentos que apoyan el control y la vigilancia sanitaria de los factores de riesgos en la vigilancia en salud pública, capacitación o investigación según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar capacitación o investigación según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente en el Departamento. 2. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área. 3. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental. 4. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dirección. 5. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Institución. 6. Realizar y presentar los informes estadísticos y generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten. 7. Analizar las muestras de alimentos, aguas y medicamentos en el área microbiología como apoyo a la vigilancia y control de los factores de riesgo en salud pública. 8. Ejercer acciones de supervisión para el desarrollo de las actividades inherentes al área. 9. Aplicar las pruebas de control de calidad de los análisis microbiológicos del área con el fin de garantizar la veracidad del resultado. 10. Realizar los controles de calidad externos del área enviados por el Instituto Nacional de Salud e INVIMA. 11. Participar en la revisión y actualización de los métodos técnicos, procedimientos y valores de referencia que solicite el nivel nacional. 12. Reportar los resultados obtenidos en el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos. 13. Realizar la supervisión directa e indirecta a los laboratorios de aguas y alimentos que se encuentren inscritos en la red. 14. Brindar capacitación y asistencia técnica a los municipios y a otras entidades del sector salud en las áreas de sus competencias. 15. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados. 16. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, nivel naturaleza y área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

1. La estandarización y validación de las técnicas se realiza con el fin de garantizar la calidad de los resultados.
2. Los procesos utilizados en el laboratorio están de acuerdo a las directrices dadas por los laboratorios de referencia de acuerdo a la normatividad vigente.
3. El número de muestra realizado responde a la capacidad resolutive del área.
4. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Ley 100/93
- B. Ley 715/01
- C. Ley 1122 de 2007
- D. Ley 9º de 1979
- E. Decretos reglamentarios
- F. Normatividad de Laboratorio Departamental de Salud Pública.
- G. Normas y procedimientos reglamentarios en microbiología de alimentos y aguas.
- H. Conocimiento y Validación de técnicas para el análisis de aguas, alimentos y medicamentos.
- I. Normas sobre Bioseguridad.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación directa en el puesto de trabajo

Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 9

De producto:

Informes de gestión del área

De conocimiento:

Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral I.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Bacteriología	

1.2.4.13. D.26. LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.1.15

Nivel:	Profesional
---------------	-------------

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Laboratorio Departamental de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones profesionales de análisis de laboratorio clínico del área de virología clínica, que apoyan el diagnóstico, prevención, tratamiento, capacitación o investigación y las supervisiones técnicas directas e indirectas de las enfermedades de interés en salud pública de los laboratorios adscritos a la red, según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar capacitación o investigación según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente en el Departamento. 2. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área. 3. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental. 4. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dirección. 5. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Institución. 6. Realizar y presentar los informes estadísticos y generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten. 7. Realizar y presentar los informes estadísticos y generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten. 8. Ejercer acciones de supervisión para el desarrollo de las actividades inherentes al área. 9. Aplicar las pruebas de control de calidad de los análisis del área con el fin de garantizar la veracidad del resultado. 10. Analizar las muestras del área de virología clínica como apoyo a la vigilancia en Salud Pública. 11. Realizar la supervisión directa e indirecta al diagnóstico de los exámenes de interés en salud pública de los laboratorios clínicos, bancos de sangre que correspondan al área. 12. Apoyar el análisis de las muestras del área de microbiología clínica, como apoyo a la vigilancia y control de los factores de riesgo en salud pública y apoyar la preparación de los medios de cultivos y reactivos necesarios para el análisis de las muestras 13. Realizar los controles de calidad externos del área enviados por el Instituto Nacional de Salud; aplicar las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos del área con el fin de garantizar la veracidad de los resultados y reportar los resultados obtenidos en el laboratorio en forma oportuna. 14. Brindar capacitación y asistencia técnica a los municipios y a otras entidades del 	

sector salud en las áreas de sus competencias.

15. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.

16. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, nivel naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La estandarización de las técnicas se realiza con el fin de garantizar la calidad de los resultados.
2. Los procesos utilizados en el laboratorio están de acuerdo a las directrices dadas por los laboratorios de referencia de acuerdo a la normatividad vigente.
3. El número de muestra realizado responde a la capacidad resolutive del área.
4. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Ley 100/93
- B. Ley 715/01
- C. Ley 1122 de 2007
- D. Ley 9º de 1979
- E. Decretos reglamentarios
- F. Normatividad de Laboratorio Departamental de Salud Pública.
- G. Normas y procedimientos reglamentarios en virología
- H. Conocimiento de técnicas para el análisis del área de virología.
- I. Normas sobre Bioseguridad.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación directa en el puesto de trabajo

Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 9

De producto:

Informes de gestión del área

De conocimiento:

Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral I.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Bacteriología	

1.2.4.14. D.27. LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.1.16	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Laboratorio Departamental de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones profesionales de análisis de laboratorio clínico del área de Microbacterias, microbiología clínica, que apoyan el diagnóstico, prevención, tratamiento, capacitación o investigación y las supervisiones técnicas indirectas de las enfermedades de interés en salud pública de los laboratorios adscritos a la red, según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar capacitación o investigación según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente en el Departamento. 2. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área. 3. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental. 4. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dirección. 5. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Institución. 6. Realizar y presentar los informes estadísticos y generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten. 7. Acompañar la formulación del diagnóstico situacional de la salud del Departamento. 8. Realizar y presentar los informes estadísticos y generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten. 9. Ejercer acciones de supervisión para el desarrollo de las actividades inherentes al área. 10. Analizar las muestras del área Microbacterias, microbiología clínica, como apoyo a la vigilancia y control de los factores de riesgo en salud pública y preparar los medios de cultivos y reactivos necesarios para el análisis de las muestras. 11. Realizar la supervisión directa e indirecta al diagnóstico de los exámenes de interés de salud pública que corresponden al área. 12. Realizar los controles de calidad externos del área enviados por el Instituto Nacional de Salud 13. Aplicar las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos del área con el fin de garantizar la veracidad de los resultados y reportar los resultados obtenidos en el laboratorio 	

en forma oportuna.

14. Brindar capacitación y asistencia técnica a los municipios y a otras entidades del sector salud en las áreas de sus competencias.
15. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
16. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, nivel naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La estandarización de las técnicas se realiza con el fin de garantizar la calidad de los resultados.
2. Los procesos utilizados en el laboratorio están de acuerdo a las directrices dadas por los laboratorios de referencia de acuerdo a la normatividad vigente.
3. El número de muestra realizado responde a la capacidad resolutive del área.
4. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Ley 100/93
- B. Ley 715/01
- C. Ley 1122 de 2007
- D. Ley 9º de 1979
- E. Decretos reglamentarios
- F. Normatividad de Laboratorio Departamental de Salud Pública.
- G. Normas y procedimientos reglamentarios en Microbacterias y microbiología clínica
- H. Conocimientos de técnicas para el análisis de muestras de microbacterias, microbiología clínica.
- I. Normas sobre Bioseguridad.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación directa en el puesto de trabajo

Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 9

De producto:

Informes de gestión del área

De conocimiento:

Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral I.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

Título de formación profesional en Bacteriología	
--	--

1.2.4.15. D.28. LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.1.17	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Laboratorio Departamental de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones profesionales de laboratorio de Entomología que apoye el sistema de vigilancia entomológica, y las acciones de parasitología clínica que apoyan el diagnóstico, prevención, tratamiento, capacitación o investigación y las supervisiones técnicas directas e indirectas de las enfermedades de interés en salud pública de los laboratorios adscritos a la red como malaria y leishmaniasis, según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar capacitación o investigación según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente en el Departamento. 2. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área. 3. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental. 4. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dirección. 5. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Institución. 6. Realizar y presentar los informes estadísticos y generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten. 7. Analizar las muestras de vectores, determinando taxonómicamente las especies de vectores que producen enfermedades de interés en salud pública para el departamento (dengue, malaria, fiebre amarilla, Chagas, Leishmaniosis, encefalitis, filariosis, Rickettsiosis) y realizar vigilancia entomológica para Aedes albopictus y estudios de brotes epidémicos (Malaria y Dengue) como apoyo a la vigilancia y control de los factores de riesgo en salud pública. 8. Ejercer acciones de supervisión para el desarrollo de las actividades inherentes al área. 9. Realizar estudios de resistencia y susceptibilidad a insecticidas, estudios sobre 	

comportamiento de vectores de interés en salud pública y construir el mapa vectorial de riesgo del departamento.

10. Definir orientar y evaluar con el grupo técnico interdisciplinario de las ETV las acciones de vigilancia, prevención y medidas de control de los vectores, capacitar, asesorar y supervisar técnicamente a los auxiliares de vectores y otros grupos operativos en las acciones de vigilancia, prevención y medidas de control de los vectores.
11. Aplicar las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos del área con el fin de garantizar la veracidad del resultado.
12. Realizar los controles de calidad externos de entomología y parasitología clínica (malaria, leishmania, Chagas y parasitología intestinal).
13. Realizar la supervisión directa e indirecta al diagnóstico de los exámenes de interés de salud pública que corresponden a malaria y leishmaniosis.
14. Participar en la revisión y actualización de los métodos técnicos, procedimientos y valores de referencia que solicite el nivel nacional.
15. Reportar los resultados obtenidos en el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
16. Realizar los controles de calidad externos del área enviados por el Instituto Nacional de Salud; aplicar las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos del área con el fin de garantizar la veracidad de los resultados y reportar los resultados obtenidos en el laboratorio en forma oportuna.
17. Brindar capacitación y asistencia técnica a los municipios y a otras entidades del sector salud en las áreas de sus competencias.
18. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
19. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, nivel naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La vigilancia entomológica aporta la información necesaria para tomar las medidas tendientes a controlar los factores de riesgo frente al vector.
2. La estandarización de las técnicas se realiza con el fin de garantizar la calidad de los resultados.
3. Los procesos utilizados en el laboratorio están de acuerdo a las directrices dadas por los laboratorios de referencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. El número de muestra realizado responde a la capacidad resolutive del área.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Ley 100/93

- B. Ley 715/01
- C. Ley 1122 de 2007
- D. Ley 9º de 1979
- E. Decretos reglamentarios
- F. Normatividad de Laboratorio Departamental de Salud Pública.
- G. Normas y procedimientos reglamentarios en Entomología y parasitología clínica.
- H. Conocimiento de técnicas de Entomología y parasitología clínica.
- I. Normas sobre Bioseguridad.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación directa en el puesto de trabajo

Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 9

De producto:

Informes de gestión del área

De conocimiento:

Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral I.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Bacteriología	

1.2.4.16. D.29. LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.1.18

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Laboratorio Departamental de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo

ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones profesionales de análisis de laboratorio físico - químico de alimentos, aguas, medicamentos y bebidas alcohólicas que apoyan el control y la vigilancia sanitaria de los factores de riesgos en la vigilancia en salud pública, capacitación o investigación según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar capacitación o investigación según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente en el Departamento.

2. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
3. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
4. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dirección.
5. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Institución.
6. Realizar y presentar los informes estadísticos y generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten.
7. Analizar las muestras de alimentos, aguas, bebidas alcohólicas y medicamentos en el área físico - químico como apoyo a la vigilancia y control sanitario de los factores de riesgo en salud pública
8. Ejercer acciones de supervisión para el desarrollo de las actividades inherentes al área.
9. Aplicar las pruebas de control de calidad de los análisis Físico químicos de alimentos, aguas, bebidas alcohólicas y medicamentos y estandarizar y validar las técnicas de análisis del área físico - química.
10. Realizar los controles de calidad externos del área enviados por el Instituto Nacional de Salud e INVIMA.
11. Participar en la revisión y actualización de los métodos técnicos, procedimientos y valores de referencia que solicite el nivel nacional.
12. Reportar los resultados obtenidos en el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos
13. Realizar la supervisión directa e indirecta a los laboratorios de aguas y alimentos que se encuentren inscritos en la red.
14. Brindar capacitación y asistencia técnica a los municipios y a otras entidades del sector salud en las áreas de sus competencias.
15. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
16. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, nivel naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La estandarización y validación de las técnicas se realiza con el fin de garantizar la calidad de los resultados.
2. Los procesos utilizados en el laboratorio están de acuerdo a las directrices dadas por los laboratorios de referencia de acuerdo a la normatividad vigente.
3. El número de muestra realizado responde a la capacidad resolutoria del área físico – química.
4. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Ley 100/93
- B. Ley 715/01
- C. Ley 1122 de 2007
- D. Ley 9º de 1979
- E. Decretos reglamentarios
- F. Normatividad de Laboratorio Departamental de Salud Pública.
- G. Normas y procedimientos reglamentarios en físico químico de alimentos y aguas.
- H. Conocimiento de técnicas para el análisis físico químico de aguas, alimentos, bebidas alcohólicas y medicamentos
- I. Normas sobre Bioseguridad.

VII. EVIDENCIAS**De desempeño:**

- Observación directa en el puesto de trabajo
- Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 9

De producto:

- Informes de gestión del área

De conocimiento:

- Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral I.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Química	

1.2.4.16.1. D.30.31.32. LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.1.19

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	407
Grado:	36
Nº de cargos:	3
Dependencia:	Laboratorio Departamental de Salud Pública
Cargo del jefe inmediato:	Bacteriólogo – Químico

ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las labores operativas de auxiliar de laboratorio y actividades de apoyo y complementarias al profesional del área siguiendo las normas de seguridad industrial de la entidad y los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir e identificar las muestras y ordenes de acuerdo a los exámenes solicitados para el área.
2. Radicar las muestras que lleguen al laboratorio en el libro de registro de muestras

recibidas de cada área.

3. Realizar toma de muestras y procesarlas.
4. Preparar y distribuir las distintas muestras llegadas al laboratorio en las secciones.
5. Preparar, lavar y esterilizar el material de las diferentes secciones que le corresponda.
6. Suplir las necesidades de los elementos necesarios para el funcionamiento del Laboratorio.
7. Entregar la correspondencia de los diferentes municipios, llevando correctamente el libro de registros de entrega de la misma.
8. Transcribir los resultados de los análisis realizados de las diferentes áreas.
9. Realizar la desinfección y limpieza del área asignada.
10. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, nivel naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El material mantenido en óptima condición garantiza la confiabilidad y calidad en los resultados.
2. La correcta identificación y distribución de las muestras genera mayor seguridad para el proceso de las muestras.
3. Las muestras recibidas se clasifican y radican diariamente con base en la solicitud de análisis hecha por el usuario
4. La transcripción y entrega de los reportes de los análisis oportunamente favorece el buen desarrollo de la vigilancia de las enfermedades de interés en salud pública.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipos de usuarios	Comunidad en general
Tipo de entidades	Escrita, verbal o virtual
Tipo de información	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normas y procedimientos reglamentarios relacionados con las funciones auxiliares estandarizadas en el manejo del material de laboratorio.
- B. Conocimiento de las normas de Bioseguridad en los laboratorios.
- C. Normas de archivo
- D. Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

De producto:

- Reporte de registro de recepción de muestras
- Revisiones libros radicadores y remisiones

De conocimiento:

- Prueba escrita de conocimientos

De desempeño:

- Observación en el puesto de trabajo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	
Certificado de auxiliar de laboratorio expedido por una institución	

debidamente reconocida.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	
Título de Formación tecnológica o de formación técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

1.2.4.16.2. D.33.GESTION EN SALUD Y PRIORIDADES EN SALUD PÚBLICA.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.2	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Gestión en salud Prioridades en salud pública
Cargo del jefe inmediato:	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar las políticas de salud pública dentro del marco constitucional y legal por las prioridades definidas en el área de atención a las personas, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del plan de salud territorial y procurando el desarrollo articulador de los procesos en salud pública, la participación social comunitaria y los diferentes comités y estamentos relacionados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con las dependencias internas de salud pública y los organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano requerido, de acuerdo a las necesidades del servicio y la normatividad vigente. 2. Coordinar la interacción del talento humano de la dependencia de atención a las personas de acuerdo con las políticas establecidas, en los términos de ley para alcanzar acciones de trabajo en equipo. 3. Liderar con el equipo de profesionales de las diferentes prioridades en salud pública la formación permanente en estrategia de APS. 4. Liderar mecanismos de coordinación y articulación local intersectorial para la formulación y seguimiento de los planes locales de salud infantil y control social de la política nacional de primera infancia y plan nacional de niñez y adolescencia. 5. Evaluar estrategias de educación, información, comunicación y movilización social con enfoque etno-cultural, para promover el ejercicio responsable de la sexualidad y los derechos y deberes en salud sexual y reproductiva 6. Promover hábitos higiénicos de salud bucal como rutina de cuidado diario desde el nacimiento, primera infancia y edad escolar, en el hogar, ámbitos escolares e instituciones como guarderías y hogares de bienestar. 7. Liderar la implementación de un modelo de atención primaria en salud 	

mental.

8. Promover la participación social para la prevención de factores de riesgo y control de la transmisión de las enfermedades transmisibles.
9. Promover estrategias de información, educación, comunicación y asesoría para desestimular el hábito de fumar y la cesación del hábito del tabaco en las escuelas de básica primaria, secundaria, universidades y lugares de trabajo.
10. Promover la protección de los derechos del consumidor en espacios comunitarios.
11. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La provisión del talento humano es gestionada con las dependencias internas y los organismos externos correspondientes de acuerdo a las necesidades y la normatividad vigente.
2. El talento humano de la dependencia de Atención a las personas es desarrollado de acuerdo con las políticas establecidas, en los términos de Ley, para la consecución del trabajo en equipo.
3. La formación permanente de equipos de APS se lidera bajo conceptos y lineamientos acordes a la normatividad.
4. La formulación y seguimiento de los planes locales de salud infantil y control social de la política nacional de primera infancia y plan nacional de niñez y adolescencia serán liderados con mecanismos de coordinación y articulación local intersectorial.
5. El ejercicio responsable de la sexualidad y los derechos y deberes en salud sexual y reproductiva tendrán la promoción de estrategias de educación, información, comunicación y movilización social con enfoque etno-cultural.
6. Los hábitos higiénicos de salud bucal como rutina de cuidado diario desde el nacimiento, primera infancia y edad escolar, serán promovidos en diferentes instancias desde el hogar, ámbitos escolares hasta instituciones como guarderías y hogares de bienestar.
7. El modelo de atención primaria en salud mental serpa implementado con liderazgo.
8. La prevención de factores de riesgo y control de la transmisión de las enfermedades transmisibles serán promovidas con enfoque de participación social.
9. La des estimulación del hábito de fumar y la cesación del hábito del tabaco en las escuelas de básica primaria, secundaria, universidades y lugares de trabajo serán promovidas con estrategias de información, educación, comunicación y asesoría.
10. Los derechos del consumidor en espacios comunitarios serán promovidos para su protección.
11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Clientes Internos y Externos, comunidad general
Informaciones:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas, agremiaciones, dependencias

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Normatividad del sector público
- C. Conocimientos en el manejo de las TICS
- D. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- E. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- F. Metodología de marco lógico
- G. Conocimientos en gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 9

De producto:

Informes de gestión del área

De conocimiento:

Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral F.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional de la salud.	Un (1) año de experiencia profesional
Título de postgrado en epidemiología, o salud pública.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional de la salud o en educación o ciencias sociales.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en otras áreas de la salud, con dos (2) años de experiencia profesional.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

1.2.4.16.2.1.D.34. SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.2.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	237
Grado:	41
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Salud sexual y reproductiva
Cargo del jefe inmediato:	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de la salud en medicina para asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en la prioridad de salud pública y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de la dirección de prevención vigilancia y control de factores de riesgo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el análisis de indicadores del componente médico para la situación de salud de las prioridades de la salud pública del área de atención a las personas. 2. Coordinar y articular con los actores intra y extra sectoriales el seguimiento y la evaluación de las metas del Plan de Salud Territorial en lo relacionado con los indicadores específicos de las prioridades de salud pública. 3. Difundir las normas técnico-científicas conducentes a la disminución de las enfermedades relacionadas con la muerte y el proceso de salud enfermedad. 4. Realizar la supervisión, seguimiento, evaluación y difusión de los resultados de la situación de salud específica encontrada frente a las enfermedades y el proceso salud enfermedad relacionadas con el área de atención a las personas y las prioridades de salud pública. 5. Brindar asistencia técnica a las entidades de acuerdo a las competencias definidas en salud pública en relación con las enfermedades de las diferentes prioridades en salud pública. 6. Acompañar a los referentes de otras disciplinas de la salud, en el seguimiento a casos y emitir conceptos médicos relacionados con las diferentes temáticas relacionadas. 7. Analizar la casuística reportada por las estadísticas vitales en lo relacionado al los certificados de nacido vivo y defunción. 8. Generar la información requerida por el sistema de información de salud, tal como lo defina el Ministerio de la Protección Social. 9. Implementar un sistema de vigilancia de las anomalías congénitas con énfasis en rubéola, sífilis y toxoplasmosis, y de la mortalidad materna, perinatal, neonatal e infantil en acompañamiento de los referentes. 10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los indicadores para la situación de salud de las prioridades de la salud pública del área de	

atención a las personas son liderados bajo enfoque y criterios médicos.

2. El seguimiento y la evaluación de las metas del Plan de Salud Territorial en lo relacionado con los indicadores específicos de las prioridades de salud pública son articulados con los actores intra y extra sectoriales.
3. Las normas técnico-científicas conducentes a la disminución de las enfermedades relacionadas con la muerte y el proceso de salud enfermedad son difundidas bajo lineamientos de la nación.
4. La difusión de los resultados de la situación de salud específica encontrada frente a las enfermedades y el proceso salud enfermedades relacionadas con el área de atención a las personas y las prioridades de salud pública se realizan bajo conceptos de supervisión, seguimiento y evaluación.
5. La asistencia técnica a las entidades de acuerdo a las competencias definidas en salud pública en relación con las enfermedades de las diferentes prioridades en salud pública se brindan en conjunción con la normatividad vigente.
6. Los referentes de otras disciplinas de la salud, en el seguimiento a casos relacionados con las diferentes temáticas e historias clínicas analizadas tendrán acompañamiento y conceptos médicos emitidos.
7. Las estadísticas vitales en lo relacionado al los certificados de nacido vivo y defunción será analizada bajo estándares definidos por la nación y criterios estadísticos.
8. La información requerida por el sistema de información de salud, es generada como lo define el Ministerio de la Protección Social.
9. Las anomalías congénitas con énfasis en rubéola, sífilis y toxoplasmosis, y de la mortalidad materna, perinatal, neonatal e infantil tendrán implementado un sistema de vigilancia con el acompañamiento de los referentes de prioridades.
10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general, I.P.S's y ESE's, comunidades vulnerables.
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Voluntariados, gerentes, establecimientos públicos y privados, Alcaldías.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Normatividad del sector público
- C. Conocimientos en el manejo de las TICS
- D. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- E. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- F. Metodología de marco lógico
- O. Conocimientos en gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real de los desempeños del 1 al 8

De producto:

Planes presentados y aprobados en el último año, para criterios de desempeño.

Seguimiento a indicadores Reporte de herramientas aplicadas y procesos observados	
De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional de la salud en medicina.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

1.2.4.16.2.2.D.35. SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.2.2	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Salud sexual y reproductiva
Cargo del jefe inmediato:	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en la prioridad de salud sexual y reproductiva y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de la dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar, actualizar y divulgar el análisis de la situación de salud de prioridad de la salud sexual y reproductiva y la capacidad de respuesta sectorial e intersectorial de los actores en su territorio. 2. Coordinar y articular con los actores intra y extra sectoriales la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las metas del Plan de Salud Territorial en lo relacionado con la salud sexual y reproductiva. 3. Adoptar y adaptar el Plan decenal de Salud Pública a su territorio y formular el Plan de Salud Territorial y el plan operativo anual en consulta y concertación con los distintos actores, bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social en el eje de la referencia. 4. Difundir las normas técnico-científicas conducentes a la disminución de las enfermedades relacionadas con la salud sexual y reproductiva. 5. Realizar la supervisión, seguimiento, evaluación y difusión de los resultados de la situación de salud específica encontrada frente a las enfermedades la salud sexual y reproductiva. 6. Promover el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos y comunidades en la participación y control social de la disminución de las enfermedades relacionadas con la 	

salud sexual y reproductiva.

7. Brindar asistencia técnica a las entidades de acuerdo a las competencias definidas en salud pública en relación con las enfermedades relacionadas con la salud sexual y reproductiva.
8. Generar la información requerida por el sistema de información de salud, tal como lo defina el Ministerio de la Protección Social.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El análisis de la situación de salud de las enfermedades relacionadas con la salud sexual y reproductiva y la capacidad de respuesta sectorial e intersectorial de los actores se realiza bajo niveles óptimos de fiabilidad el dato
2. La planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las metas del Plan de Salud Territorial en lo relacionado con las enfermedades de la salud sexual y reproductiva son coordinadas y articuladas con todos los actores relacionados.
3. El Plan decenal de Salud Pública y la formulación del Plan de Salud Territorial y el plan operativo anual en lo referente a las enfermedades de la salud sexual y reproductiva, es adoptado y formulado bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.
4. Las normas técnico-científicas conducentes a la disminución de las enfermedades identificadas en la salud sexual y reproductiva, son difundidas a todos los actores involucrados en la solución de la problemática.
5. La supervisión, seguimiento, evaluación y difusión de los resultados de la situación de salud específica frente a las enfermedades de la salud sexual y reproductiva se realiza bajo parámetros de calidad.
6. Los deberes y derechos de los ciudadanos y comunidades frente a la participación y control social en la disminución de las enfermedades de la salud sexual y reproductiva se promueven con la asunción del ejercicio pleno.
7. La asistencia técnica a los municipios en los diferentes procesos de competencia del sector se desarrollan según normatividad vigente y bajo parámetros del nivel nacional en relación con las enfermedades relacionadas con la salud sexual y reproductiva.
8. La información requerida por el sistema de información de salud, es generada como lo define el Ministerio de la Protección Social.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general, I.P.S's y E.S.E's, comunidades vulnerables.
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Voluntariados, gerentes, establecimientos públicos y privados, Alcaldías.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.

- B. Estrategias y técnicas de trabajo en participación social
- C. Normatividad del sector público
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
- E. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- F. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- G. Metodología de marco lógico
- P. Conocimientos en gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real de los desempeños del 1 al 8

De producto:

Planes presentados y aprobados en el último año, para criterios de desempeño.

Seguimiento a indicadores

Reporte de herramientas aplicadas y procesos observados

De conocimiento:

Prueba oral o escrita de los conocimientos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional de la salud en enfermería.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

1.2.4.16.2.3.D.36 ENFERMEDADES CRÓNICAS NO TRASMISIBLES

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.2.3

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Enfermedades crónicas no transmisibles y salud oral
Cargo del jefe inmediato:	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo

ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en la prioridad de las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de la dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, actualizar y divulgar el análisis de la situación de salud de las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal y la capacidad de respuesta sectorial e intersectorial de los actores en su territorio.
2. Coordinar y articular con los actores intra y extra sectoriales la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las metas del Plan de Salud Territorial en lo relacionado con las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal.
3. Adoptar y adaptar el Plan decenal de Salud Pública a su territorio y formular el Plan de Salud Territorial y el plan operativo anual en consulta y concertación con los distintos actores, bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social en el eje de la referencia.
4. Difundir las normas técnico-científicas conducentes a la disminución de las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal.
5. Realizar la supervisión, seguimiento, evaluación y difusión de los resultados de la situación de salud específica encontrada frente a las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal.
6. Promover el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos y comunidades en la participación y control social de la disminución de las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal.
7. Brindar asistencia técnica a las entidades de acuerdo a las competencias definidas en salud pública en relación con las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal.
8. Generar la información requerida por el sistema de información de salud, tal como lo defina el Ministerio de la Protección Social.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El análisis de la situación de salud de las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal y la capacidad de respuesta sectorial e intersectorial de los actores se realiza bajo niveles óptimos de fiabilidad el dato
2. La planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las metas del Plan de Salud Territorial en lo relacionado con las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal son coordinadas y articuladas con todos los actores relacionados.
3. El Plan decenal de Salud Pública y la formulación del Plan de Salud Territorial y el plan operativo anual en lo referente a las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal, es adoptado y formulado bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.
4. Las normas técnico-científicas conducentes a la disminución de las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal, son difundidas a todos los actores involucrados en la solución de la problemática.
5. La supervisión, seguimiento, evaluación y difusión de los resultados de la situación de salud específica frente a las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal se realiza bajo parámetros de calidad.
6. Los deberes y derechos de los ciudadanos y comunidades frente a la participación y control social en la disminución de las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal se promueven con la asunción del ejercicio pleno.
7. La asistencia técnica a los municipios en los diferentes procesos de competencia del sector se desarrollan según normatividad vigente y bajo parámetros del nivel nacional en relación con las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal.

8. Generar la información requerida por el sistema de información de salud, tal como lo defina el Ministerio de la Protección Social.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general, I.P.S's y ESE's, comunidades vulnerables.
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Voluntariados, gerentes, establecimientos públicos y privados, Alcaldías.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Estrategias y técnicas de trabajo en participación social
- C. Normatividad del sector público
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
- E. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- F. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- G. Metodología de marco lógico
- Q. Conocimientos en gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real de los desempeños del 1 al 8

De producto:

Planes presentados y aprobados en el último año, para criterios de desempeño.

Seguimiento a indicadores

Reporte de herramientas aplicadas y procesos observados

De conocimiento:

Prueba oral o escrita de los conocimientos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional de la Salud.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

1.2.4.16.2.4.D.37. GESTION CON EPS Y SEGUIMIENTO NORMAS TÉCNICAS Y GUÍAS DE ATENCIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.2.4

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario

Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Gestión EPS y normas técnicas
Cargo del jefe inmediato:	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar métodos que permitan obtener, identificar y evaluar el grado de satisfacción de los usuarios y expectativas de los clientes en salud, dando cumplimiento a los requisitos relacionados con la prestación del servicio por parte de la EPS, mediante el seguimiento continuo y el aprovechamiento de la información en el cumplimiento de las acciones individuales de los Planes de beneficio.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer la regulación y fiscalización de las acciones de salud pública en referencia a las acciones individuales del 100% de los municipios y su red pública. 2. Realizar acciones de acompañamiento técnico a las EPS del régimen subsidiado y contributivo, sobre el Sistema de fortalecimiento a la Gestión de las acciones de Protección Específica y Detección Temprana. 3. Realizar acciones de seguimiento, vigilancia, control a las EPS del régimen subsidiado y contributivo y a los municipios descentralizados, sobre el cumplimiento de las acciones de Protección Específica y Detección Temprana. 4. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área. 5. Monitorear y evaluar técnicamente las metas de cumplimiento de las intervenciones de protección específica y detección temprana. 6. Promover dinamizar y coordinar con los actores del sistema de salud (EAPB- I.P.S's), procesos de fortalecimiento para el mejoramiento de la atención en salud en las acciones de protección específica y detección temprana y el cabal cumplimiento de las disposiciones legales sobre estas intervenciones. 7. Definir las variables a utilizar como herramientas de medición acordes al plan de acción. 8. Generar planes de mejoramiento y realizar seguimiento ante el incumplimiento de las acciones individuales por las EPS. 9. Garantizar la transferencia semestral de la información al ministerio de salud y protección social de la evaluación cuantitativa y cualitativa de las acciones de PyD remitidas por las aseguradoras. 10. Realizar acciones de acompañamiento técnico a los Municipios descentralizados en salud, sobre el Sistema de fortalecimiento a la Gestión de las acciones de Protección Específica y Detección Temprana. 11. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La regulación y fiscalización de las acciones de salud pública de las acciones individuales en los municipios y su red pública se fortalecen bajo las necesidades detectadas. 2. Las acciones de acompañamiento técnico a las EPS del régimen subsidiado y contributivo, 	

- sobre el Sistema de fortalecimiento a la Gestión se realiza bajo los lineamientos nacionales.
3. Las acciones de seguimiento, vigilancia, control a las EPS del régimen subsidiado y contributivo, sobre el cumplimiento de las acciones de Protección Específica y Detección Temprana se realizan en los tiempos definidos por la normatividad vigente.
 4. Las interventorías delegadas por la dirección son ejecutadas en términos de Ley y bajo los parámetros departamentales.
 5. Mediante la revisión consolidación y validación de las matrices de programación e informes de ejecución se realiza el monitoreo y evaluación técnica de las metas de cumplimiento definidas por la normatividad vigente.
 6. A través de mesas de trabajo, fortalecer los procesos de planeación, información, monitoreo, movilización y toma de decisiones, frente a las acciones de obligatorio cumplimiento definidas en el sistema de fortalecimiento de la gestión.
 7. Las herramientas de medición a los datos se aplican de acuerdo con las variables definidas y el plan inicial.
 8. Los planes de mejoramiento y el seguimiento de los mismos se ajustan a los parámetros nacionales.
 9. La evaluación de la gestión de las EAPB e IPS's se consolida mediante un análisis cualitativo y cuantitativo, que permita al ente territorial determinar acciones y garantizar semestralmente la transferencia de su evaluación al nivel nacional, según parámetros establecidos.
 10. Las acciones de acompañamiento técnico a los municipios descentralizados, sobre el Sistema de fortalecimiento a la Gestión se realiza bajo los lineamientos establecidos.
 11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
 12. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad, usuarios del sistema
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Empresas, organizaciones, sector productivo, EPS, Alcaldías

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo
- C. Normatividad del sector público y del SGSSS
- D. Resolución 412 de 2000 y Resolución 3384 de 2000
- E. Acuerdo 117 de 1998, CNSSS
- F. Conocimientos en el manejo de las TICS
- G. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- H. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- I. Metodología de marco lógico
- J. Conocimientos en gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 7.

De producto:

Informes sobre gestión

Seguimiento a indicadores	
De conocimiento:	
Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A al numeral H.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional del área social, o profesional de la salud.	

1.2.4.16.2.5.D.38. SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y ENFERMEDADES DE ORIGEN LABORAL.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.2.5	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Seguridad en el trabajo y enfermedades de origen laboral
Cargo del jefe inmediato:	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en la prioridad de la seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral y su relación con el sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de la dirección de prevención vigilancia y control de factores de riesgo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias departamentales de seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral. 2. Brindar Asesoría, asistencia técnica y realizar acciones de vigilancia y monitoreo al ente Territorial en planes, programas, y proyectos en salud pública, con énfasis en la prioridad de seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral. 3. Generar y evaluar los informes para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran en el tema específico en el área de la salud pública. 4. Promover la participación empresarial en acciones de salud pública, con énfasis en seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral . 5. Participar en investigaciones orientadas a identificar el comportamiento y factores de riesgo asociados a la problemática de la seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral. 	

6. Orientar la realización del diagnóstico situacional de seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral.
7. Realizar interventorías delegadas por la secretaría y de competencia del área de la seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral.
8. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de generación y evaluación de proyectos se ejecutan conforme a los parámetros nacionales de planeación.
2. La asistencia técnica a los municipios en los diferentes procesos de salud pública de competencia del sector se desarrollan según normatividad vigente y bajo parámetros del nivel nacional.
3. Los informes del S.G.S.S.S para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran, son generados y evaluados con veracidad del dato y estándares de calidad bajo lineamientos nacionales.
4. La participación empresarial para las acciones en prevención seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral es promovida bajo las directrices nacionales de participación.
5. Las investigaciones orientadas a conocer el comportamiento y factores de riesgo asociadas a la problemática de la seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral, en los que se participe desde la dirección de prevención vigilancia y control de factores de riesgo se desarrollan acogiéndose al método científico.
6. El diagnóstico situacional actualizado sobre la seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral se orienta sobre información con aplicación estándares de calidad y fiabilidad.
7. La aplicación de los procesos de interventoría, son realizados y se ajustan a la normatividad vigente y las directrices del modelo de contratación departamental.
8. Las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental son ejercidas bajo el sistema de auto control en gestión.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad laboral, comunidad informal
Información:	Escrita, verbal o virtual

Entidades:	Empresas, organizaciones, sector productivo, sector turístico
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud. B. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo C. Normatividad del sector público D. Conocimientos en el manejo de las TICS E. Administración de sistemas de gestión de calidad. F. Metodología general ajustada en gestión de proyectos. G. Metodología de marco lógico C. Conocimientos en gestión documental	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 7. De producto: Informes sobre gestión Seguimiento a indicadores De conocimiento: Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A al numeral H.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en salud ocupacional.	

D.39.PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN EN PRIMERA Y SEGUNDA INFANCIA.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.2.6	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	237
Grado:	41
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Promoción, prevención y educación en primera y segunda infancia
Cargo del jefe inmediato:	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de liderar, asesorar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de la salud y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias directas de la subdirección de prevención vigilancia y control de factores de riesgo, para mejorar la situación de la primera y segunda infancia como grupos de población más vulnerables, en el marco de las Políticas relacionadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar el proceso de análisis, identificación, formulación e inscripción de programas y proyectos en el banco de programas y proyectos de la Seguridad alimentaria y nutricional de conformidad a los parámetros locales y nacionales.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos conforme al cumplimiento de metas.
3. Generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten.
4. Concertar intersectorialmente con los actores involucrados en la problemática la primera y segunda infancia, el seguimiento de la ejecución de Plan Departamental en todo lo relacionado con los infantes y de los Planes municipales relacionados.
5. Difusión y apoyo y vigilancia a la aplicación del Plan Decenal de Lactancia Materna 2010 - 2020.
6. Difusión y vigilancia a la aplicación de las Políticas Públicas en Salud, Modelos, Normas Técnicas, y guías de atención integral, en lo relacionado con la salud de la primera y segunda infancia de la según Res. 412/2000 y las que la modifiquen.
7. Liderar, brindar asistencia técnica y vigilar el desarrollo de las iniciativas – instituciones amigas de la mujer y la infancia – IAMI y AIEPI en todas las instituciones prestadoras de los servicios de salud públicas – IPS.
8. Liderar, brindar asesoría, asistencia técnica actores del Sistema General de Seguridad Social en Planes, Programas y Proyectos dirigidos al cumplimiento de la normatividad y competencias desde Salud Pública en el área de enfermedades prevalentes de la infancia en (AIEPI clínico)
9. Orientar y asesorar las acciones de Información, Educación y comunicación en patrones alimentarios adecuados y fomento y protección de lactancia materna a los planes locales de salud y apoyo al seguimiento de los PIC municipales.
10. Coordinar y asesorar a IPS y equipos municipales de Salud Pública, en la vigilancia de eventos de interés en primera y segunda infancia con especial énfasis en los grupos biológicamente más vulnerables, recién nacido, menor de cinco años y gestantes.
11. Inspección vigilancia y Control a los Planes Locales de Salud frente al cumplimiento de todas las acciones y estrategias de promoción y prevención en lo relacionado con la primera y segunda infancia.
12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El proceso de análisis, identificación, formulación e inscripción de programas y proyectos en el banco de programas se realiza de conformidad con los parámetros locales y nacionales.
2. El seguimiento a la ejecución de los proyectos se realiza conforme al cumplimiento de metas.
3. Los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten son generados bajo parámetros de calidad.
4. Los actores involucrados en la problemática relacionada con la primera y segunda infancia son concertados de manera intersectorial.
5. La aplicación del Plan Decenal de Lactancia Materna 2010 – 2020, cuenta con parámetros de difusión, apoyo y vigilancia bajo parámetros establecidos.
6. La aplicación de las Políticas Públicas en Salud, Modelos, Normas Técnicas, y guías de atención integral, en lo relacionado con la primera y segunda infancia son difundidos para su aplicabilidad.
7. Todas las instituciones prestadoras de servicios de salud públicas – E.S.E's e I.P.S's con el desarrollo de iniciativas para ser instituciones amigas de la mujer y la infancia – IAMI y AIEPI, cuentan con asistencia técnica para su desarrollo.
8. Actores del Sistema General de Seguridad Social vigilados y monitoreados en el cumplimiento de la normatividad y competencias desde Salud Pública en el área de enfermedades prevalentes de la infancia (AIEPI clínico).
9. Las acciones de Información, Educación y comunicación en lo relacionado con todos los eventos de interés en primera y segunda infancia a los planes locales de salud son orientados y asesorados acordes a los parámetros establecidos.
10. Las IPS y equipos municipales de Salud Pública, en la vigilancia nutricional con especial énfasis en los grupos biológicamente más vulnerables, son asesorados de manera técnica.
11. La Inspección vigilancia y Control a los Planes Locales de Salud en el cumplimiento de todas las acciones de promoción y prevención en lo relacionado con la primera y segunda infancia según resolución 425/2008 y las que la modifiquen se realizan bajo los parámetros de la norma vigente.
12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidades vulnerables, usuarios del sistema, niños, gestantes
Información:	Escrita, verbal o virtual

Entidades:	Empresas, organizaciones, sector productivo, EPS, Alcaldías
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.</p> <p>B. Políticas de infancia.</p> <p>C. Morbilidad mortalidad infantil datos estadísticos</p> <p>D. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo</p> <p>E. Normatividad del sector público</p> <p>F. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>G. Administración de sistemas de gestión de calidad.</p> <p>H. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.</p> <p>I. Metodología de marco lógico</p> <p>J. Conocimientos en gestión documental</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño: Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 7.</p> <p>De producto: Informes sobre gestión Seguimiento a indicadores</p> <p>De conocimiento: Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A al numeral H.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional de la salud en medicina.	

1.2.4.16.2.6.D.40. PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN EN PRIMERA Y SEGUNDA INFANCIA.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.2.7	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Promoción prevención y educación en salud infantil
Cargo del jefe inmediato:	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar la ejecución del programa integral de atención a la primera y segunda infancia y la articulación entre niveles, de conformidad a los lineamientos nacionales, para garantizar el mejoramiento de la salud infantil.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con los actores del sistema la ejecución del plan integral de atención a la primera infancia en el marco de la atención en salud pública.
2. Adecuar e implementar para los niveles correspondientes las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la infancia a nivel del Departamento y Municipios.
3. Liderar, coordinar, evaluar y orientar periódicamente las políticas, proyectos, planes y programas que el nivel nacional fije y que estén enfocados al cumplimiento de las metas de primera y segunda infancia.
4. Consolidar estadísticas e información relacionada con el programa de la Primera y segunda Infancia para verificar el cumplimiento del marco de competencias.
5. Impulsar que los PEI de las instituciones educativas incluyan estrategias de articulación en salud para la infancia entre los niveles, de acuerdo a los lineamientos del ministerio de salud.
6. Desarrollar estrategias educomunicativas en promoción de la salud infantil y prevención de la enfermedad infantil.
7. Participar en investigaciones orientadas a identificar el comportamiento y factores de riesgo asociados de la salud infantil y las prioridades de la salud pública.
8. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias en educación y comunicación de la dirección en los temas de infancia.
9. Promover la participación ciudadana y comunitaria en acciones encaminadas a las políticas de seguridad infantil, promoción de la salud infantil y calidad de vida, y prevención de los riesgos.
10. Generar informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten.
11. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución del plan de atención a la primera infancia se coordina con los actores relacionados en el marco de la atención integral en salud pública.
2. Políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la infancia adecuados e implementados a los niveles Departamentales y Municipales.
3. Políticas, proyectos, planes y programas enfocados al cumplimiento de las metas de primera y segunda infancia fijados por el nivel Nacional liderados, coordinados, evaluados y orientados para el logro de resultados
4. Las estadísticas e información relacionada con el programa de la primera y segunda infancia se consolidan en cumplimiento del marco de competencias.
5. Los PEI de las instituciones educativas incluyen estrategias de articulación en salud para la infancia entre niveles, de acuerdo a los lineamientos del ministerio de salud.

6. Las estrategias educomunicativas de promoción de la salud infantil y prevención de la enfermedad en la primera y segunda infantil son desarrolladas acordes a los lineamientos nacionales y al perfil epidemiológico relacionado.
7. Las investigaciones orientadas a identificar el comportamiento y factores de riesgo asociados de la salud infantil y las prioridades de la salud pública del cual se participe se encuentran orientadas por el método científico.
8. La planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias en educación y comunicación de la salud infantil son liderados acordes a las directrices recibidas.
9. La participación ciudadana y comunitaria en acciones encaminadas a las políticas de seguridad infantil, promoción de la salud infantil y calidad de vida, y prevención de los riesgos son promovidas bajo los parámetros establecidos.
10. Los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades son generados, con veracidad del dato y calidad.
11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general, I.P.S's y ESE's, comunidades vulnerables.
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Gerentes, establecimientos públicos y privados, Alcaldías.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Normatividad sector salud
- C. Lineamientos sobre política de calidad
- D. Estándares de gestión de la calidad
- E. Estándares de competencias ciudadanas
- F. Técnicas de comunicación y de gerencia pública
- G. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- H. Metodología de marco lógico
- I. Conocimientos en gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 7.

De producto:

Seguimiento a indicadores

Informes sobre gestión

De conocimiento:

Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A. al numeral I.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de licenciado en educación, profesional trabajo social, profesional de la salud, sociología, antropología, pedagogía infantil.	

1.2.4.16.2.7.D.41. PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN EN PRIMERA Y SEGUNDA INFANCIA.

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.2.8	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	367
Grado:	39
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Promoción prevención y educación en salud infantil
Cargo del jefe inmediato:	P.U. Promoción, prevención y educación en salud infantil.
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores operativas relacionadas con el manejo del programa de vacunación, brindando asesoría, asistencia técnica, vigilancia y evaluación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar el programa ampliado de inmunizaciones PAI según normas establecidas, supervisando el uso racional y la calidad del biológico en las instituciones que brindan el servicio de vacunación. 2. Recolectar, consolidar y analizar mensualmente la información de vacunación, para monitorear las coberturas y retroalimentar los niveles Municipales en la formulación de estrategias que permitan el logro de las metas propuesta. 3. Programar y brindar asistencia técnica oportuna en el desarrollo de las jornadas de vacunación, operaciones barrido o intensificaciones de vacunación en el nivel Municipal. 4. Apoyar la adopción y adaptación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la infancia a nivel del Departamento y Municipios. 5. Evaluar políticas, proyectos, planes y programas que estén enfocados al cumplimiento de las prioridades en salud pública y los monitoreos rápidos de vacunación. 6. Brindar asesoría, asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Planes, Programas y Proyectos dirigidos al cumplimiento de la normatividad y competencias desde Salud Pública en el área de la atención integral a las enfermedades prevalentes de la infancia desde el enfoque comunitario. 	

7. Promover la participación ciudadana y comunitaria, en acciones de salud pública, con énfasis en vacunación y atención integral a las enfermedades prevalentes de la infancia desde el enfoque comunitario.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
9. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, nivel naturaleza y área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El programa PAI es supervisado y gerenciado conforme a las normas establecidas.
2. Instituciones Prestadoras del servicio de vacunación usando racionalmente y con buena calidad los biológicos e insumos del Programa Ampliado de Inmunizaciones.
3. La asistencia técnica a los municipios en los diferentes procesos de competencia del programa ampliado de inmunizaciones PAI se desarrollan según normatividad vigente y bajo parámetros del nivel nacional en relación con la primera infancia.
4. Municipios asesorados y asistidos técnicamente en el desarrollo de las jornadas de vacunación, barridos e intensificaciones en forma oportuna.
5. Los Planes, Programas y Proyectos adoptados y adaptados en el área de la infancia, así como los monitoreos rápidos de vacunación se desarrollan acorde a la normatividad vigente.
6. Actores del Sistema General de Seguridad Social vigilados y monitoreados en el cumplimiento de la normatividad y competencias desde Salud Pública en el área de enfermedades prevalentes de la infancia.
7. Comunidad participando activamente en las actividades de vacunación y enfermedades prevalentes de la infancia.
8. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general, I.P.S's y ESE's, comunidades vulnerables.
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Gerentes, establecimientos públicos y privados, Alcaldías.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Normatividad sector salud
- C. Estándares de gestión de la calidad
- D. Programa Ampliado de Inmunizaciones
- K. Conocimientos en gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De producto: Reporte de registro de peticiones y entregas de biológicos Revisiones libros radicadores y remisiones	
De conocimiento: Prueba escrita o verbal	
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	
Auxiliar de vacunación.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	
Título de Formación tecnológica o de formación técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

1.2.4.16.2.8.D.42. ENFERMEDADES TRASMISIBLES Y POBLACIONES VULNERABLES

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.2.9	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Enfermedades Transmisibles y poblaciones vulnerables
Cargo del jefe inmediato:	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en la prioridad de las enfermedades transmisibles y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de la dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar, actualizar y divulgar el análisis de la situación de salud de las enfermedades transmisibles y la capacidad de respuesta sectorial e intersectorial de los actores en su territorio. 2. Coordinar y articular con los actores intra y extra sectoriales la planeación, la ejecución, el 	

seguimiento y la evaluación de las metas del Plan de Salud Territorial en lo relacionado con las enfermedades transmisibles.

3. Adoptar y adaptar el Plan decenal de Salud Pública a su territorio y formular el Plan de Salud Territorial y el plan operativo anual en consulta y concertación con los distintos actores, bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social en el eje de la referencia.
4. Difundir las normas técnico-científicas conducentes a la disminución de las enfermedades transmisibles.
5. Realizar la supervisión, seguimiento, evaluación y difusión de los resultados de la situación de salud específica encontrada frente a las enfermedades transmisibles.
6. Promover el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos y comunidades en la participación y control social de la disminución de las enfermedades transmisibles.
7. Brindar asistencia técnica a las entidades de acuerdo a las competencias definidas en salud pública en relación con las enfermedades transmisibles.
8. Generar la información requerida por el sistema de información de salud, tal como lo defina el Ministerio de la Protección Social.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El análisis de la situación de salud de las enfermedades transmisibles y la capacidad de respuesta sectorial e intersectorial de los actores se realiza bajo niveles óptimos de fiabilidad el dato
2. La planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las metas del Plan de Salud Territorial en lo relacionado con las enfermedades transmisibles son coordinadas y articuladas con todos los actores relacionados.
3. El Plan decenal de Salud Pública y la formulación del Plan de Salud Territorial y el plan operativo anual en lo referente a las enfermedades transmisibles, es adoptado y formulado bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.
4. Las normas técnico-científicas conducentes a la disminución de las enfermedades transmisibles, son difundidas a todos los actores involucrados en la solución de la problemática.
5. La supervisión, seguimiento, evaluación y difusión de los resultados de la situación de salud específica frente a las enfermedades transmisibles se realiza bajo parámetros de calidad.
6. Los deberes y derechos de los ciudadanos y comunidades frente a la participación y control social en la disminución de las enfermedades transmisibles se promueven con la asunción del ejercicio pleno.
7. La asistencia técnica a los municipios en los diferentes procesos de competencia del sector se desarrollan según normatividad vigente y bajo parámetros del nivel nacional en relación con las enfermedades transmisibles.
8. Generar la información requerida por el sistema de información de salud, tal como lo defina el Ministerio de la Protección Social.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general, I.P.S's y ESE's, comunidades vulnerables.
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Voluntariados, gerentes, establecimientos públicos y privados, Alcaldías.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud. B. Estrategias y técnicas de trabajo en participación social C. Normatividad del sector público D. Conocimientos en el manejo de las TICS E. Administración de sistemas de gestión de calidad. F. Metodología general ajustada en gestión de proyectos. G. Metodología de marco lógico R. Conocimientos en gestión documental	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: Observación real de los desempeños del 1 al 7 De producto: Planes presentados y aprobados en el último año, para criterios de desempeño. Seguimiento a indicadores Reporte de herramientas aplicadas y procesos observados De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional de la salud.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

1.2.4.16.2.9.D.43. SALUD MENTAL Y SUSTANCIAS PSI COACTIVAS

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.2.10	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Salud mental
Cargo del jefe inmediato:	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en la prioridad de salud mental y lesiones violentas evitables y su relación con el sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de la dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la salud mental y las lesiones violentas evitables.
2. Brindar Asesoría, asistencia técnica y realizar acciones de vigilancia y monitoreo al ente Territorial en planes, programas, y proyectos en salud pública, con énfasis en el área de Salud Mental y lesiones violentas evitables.
3. Generar y evaluar los informes para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran en el tema específico de la prioridad en salud pública.
4. Promover la participación ciudadana y comunitaria, en acciones de salud pública, con énfasis en Salud Mental y lesiones violentas evitables.
5. Participar en investigaciones orientadas a identificar el comportamiento y factores de riesgo asociados a la problemática de Salud Mental y las lesiones violentas evitables.
6. Orientar la realización del diagnóstico situacional de Salud mental y lesiones violentas evitables del Departamento.
7. Realizar interventoría delegada por la secretaría y de competencia del área de la salud mental y las lesiones violentas evitables.
8. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de generación y evaluación de proyectos se ejecutan conforme a los parámetros nacionales de planeación.
2. La asistencia técnica a los municipios en los diferentes procesos de competencia del sector se desarrollan según normatividad vigente y bajo parámetros del nivel nacional.
3. Los informes del S.G.S.S.S para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran, son generados y evaluados con veracidad del dato y estándares de calidad bajo lineamientos nacionales.
4. La participación ciudadana para las acciones en salud mental es promovida bajo las directrices nacionales de participación en atención primaria en salud mental.
5. Las investigaciones orientadas a conocer el comportamiento y factores de riesgo asociadas a la problemática de la salud mental, en los que se participe desde la dirección de prevención vigilancia y control de factores de riesgo se desarrollan

acogiéndose al método científico.

6. El diagnóstico situacional actualizado de la salud mental y las lesiones violentas evitables se orienta sobre información con aplicación estándares de calidad y fiabilidad.
7. La aplicación de los procesos de interventoría, son realizados y se ajustan a la normatividad vigente y las directrices del modelo de contratación departamental.
8. Las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental son ejercidas bajo el sistema de auto control en gestión.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general, IPS's de salud mental, víctimas de la violencia, comunidades vulnerables.
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Gerentes, establecimientos públicos y privados, Alcaldías.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo
- C. Normatividad del sector público
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
- E. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- F. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- G. Metodología de marco lógico
- H. Conocimientos en gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación en tiempo real en el puesto de trabajo

De producto:

Informes de gestión del área
Modelo de atención implementado
Diagnósticos situacionales
Seguimiento a indicadores

De conocimiento:

Prueba oral o escrita de los conocimientos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en psicología o, profesional de la salud.	

1.2.4.16.2.10. D.44. SALUD MENTAL Y SUSTANCIAS PSI COACTIVAS

I. IDENTIFICACIÓN 14.2.2.11	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	40
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Sustancia psicoactivas
Cargo del jefe inmediato:	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo
ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de sustancias psicoactivas y su relación con el sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de la dirección de prevención vigilancia y control de factores de riesgo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias departamentales de las sustancias lícitas e ilícitas, y el consumo de psicoactivos. 2. Brindar Asesoría, asistencia técnica y realizar acciones de vigilancia y monitoreo al ente Territorial en planes, programas, y proyectos en salud pública, con énfasis en el área de sustancias psicoactivas. 3. Generar y evaluar los informes para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran en el tema específico en el área de la salud pública. 4. Promover la participación ciudadana y comunitaria, en acciones de salud pública, con énfasis en sustancias lícitas e ilícitas y la prevención del uso de sustancias psicoactivas. 5. Participar en investigaciones orientadas a identificar el comportamiento y factores de riesgo asociados a la problemática de Salud Mental y las sustancias psicoactivas. 6. Orientar la realización del diagnóstico situacional de las sustancias psicoactivas y la situación de las sustancias lícitas e ilícitas. 7. Realizar interventorías delegadas por la secretaría y de competencia del área de la salud mental y las sustancias psicoactivas. 8. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental. 9. Promover la articulación de los niveles de atención a problemática de las sustancias lícitas e ilícitas conforme a los parámetros establecidos. 10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y 	

- mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de generación y evaluación de proyectos se ejecutan conforme a los parámetros nacionales de planeación.
2. La asistencia técnica a los municipios en los diferentes procesos de salud pública de competencia del sector se desarrollan según normatividad vigente y bajo parámetros del nivel nacional.
3. Los informes del S.G.S.S.S para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran, son generados y evaluados con veracidad del dato y estándares de calidad bajo lineamientos nacionales.
4. La participación ciudadana para las acciones en prevención del consumo de sustancias lícitas e ilícitas es promovida bajo las directrices nacionales de participación en atención primaria en salud.
5. Las investigaciones orientadas a conocer el comportamiento y factores de riesgo asociadas a la problemática del consumo de sustancias psicoactivas, en los que se participe desde la dirección de prevención vigilancia y control de factores de riesgo se desarrollan acogiéndose al método científico.
6. El diagnóstico situacional actualizado sobre el consumo de sustancias lícitas e ilícitas y las sustancias psicoactivas se orienta sobre información con aplicación estándares de calidad y fiabilidad.
7. La aplicación de los procesos de interventoría, son realizados y se ajustan a la normatividad vigente y las directrices del modelo de contratación departamental.
8. Las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental son ejercidas bajo el sistema de auto control en gestión.
9. La articulación de los diferentes niveles de atención en la problemática de las sustancias lícitas e ilícitas son promovidas conforme a los parámetros establecidos y los lineamientos nacionales.
10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad a riesgo
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo
- C. Normatividad del sector público
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS

- E. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- F. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- G. Metodología de marco lógico
- E. Conocimientos en gestión documental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 10.

De producto:

Informes sobre gestión
Seguimiento a indicadores

De conocimiento:

Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A al numeral H.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional trabajo social, de la salud, profesional de sociología, antropología, pedagogía, licenciado en educación y demás áreas afines.	