



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

La Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confieren el artículo 305 numeral 7 de la Constitución, y los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 7, del artículo 305 de la constitución política de Colombia, consagra que es atribución del Gobernador crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas.

Que la Constitución Política de Colombia, en el artículo 122 establece "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."

Que el Decreto 1083 de 2015, establece en el artículo 2.2.2.6.1, la adopción, adición modificación o actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación: se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo

Que el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.3.5 consagra las áreas del conocimiento y los núcleos básicos del conocimiento o profesiones para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de conformidad con el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que el Título 4 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, determina las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que la Resolución 629 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, determina las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística de los niveles técnico y profesional.

Que la Resolución 667 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que con la expedición del Decreto 1-17-1312 del 14 de diciembre de 2023, se actualizó el Decreto 1-17-0885 del 19 de agosto de 2021 se adecuó, compiló, actualizó y modificó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

Que la dinámica administrativa lleva a que continuamente se estén realizando, ajustes y modificaciones a los perfiles, funciones y requisitos de diferentes empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

Que el Decreto 1-17-1312 del 14 de diciembre de 2023, ha sido ajustado y/o modificado por los decretos 1-17-1353 de 2022; 1-17-0231 de 2023; 1-17-0551 de 2023; 1-17-1356



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

de 2023 y 1-17-1357 de 2023.

Que en tal sentido, se hace necesario adecuar, compilar y actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I ACTUALIZACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 1. Actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Adecuar, compilar, actualizar y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecido mediante Decreto No. 1-17-1312 del 14 de diciembre de 2022, modificado por los decretos 1-17-1353 de 2022; 1-17-0231 de 2023; 1-17-0551 de 2023; 1-17-1356 de 2023 y 1-17-1357 de 2023, para los empleos que conforman la planta de empleos de la Administración Central Departamental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, fijada por el Decreto 1-17-0884 del 19 de agosto de 2021, el cual se actualiza de conformidad con el sustituido Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, a las disposiciones del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, la Ley 1955 de 2019 y las Resoluciones Nos. 0629 del 19 de julio y 0667 del 03 agosto de 2018 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública; funciones que deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía celeridad, imparcialidad y publicidad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

Artículo 2. Definición de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Es una herramienta de gestión del talento humano que establece las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Se constituye en el soporte legal y técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca y es de obligatoria observancia en los procesos y procedimientos de reclutamiento, selección, vinculación, remuneración, inducción, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño de los empleados públicos de la Gobernación del Valle del Cauca.

Artículo 3. Definición de empleo público. Es el núcleo básico de la estructura de la función pública y se entiende como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona, y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento del Plan Departamental de Desarrollo, los planes operativos específicos anuales de la Gobernación del Valle del Cauca y los fines sociales del Estado.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

CAPÍTULO II DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 4. Derechos de los empleados públicos de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. De conformidad con el artículo 37 de la Ley 1952 de 2019, o la que le modifique o la sustituya, y de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público de la Gobernación del Valle del Cauca:

- 4.1 Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
- 4.2 Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
- 4.3 Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- 4.4 Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
- 4.5 Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
- 4.6 Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
- 4.7 Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- 4.8 Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- 4.9 Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
- 4.10 Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

Parágrafo: Se entenderán incorporados a este artículo las actualizaciones o modificaciones o ajustes que se establezcan mediante acto administrativo expedido por autoridad competente.

Artículo 5. Deberes de los empleados públicos de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. De conformidad con el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, o la que le modifique o la sustituya, son deberes de todo servidor público:

- 5.1 Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

9



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- 5.2 Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.
- 5.3 Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
- 5.4 Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.
- 5.5 Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
- 5.6 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- 5.7 Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- 5.8 Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional* y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
- 5.9 Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
- 5.10 Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- 5.11 Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
- 5.12 Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- 5.13 Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
- 5.14 Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- 5.15 Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
- 5.16 Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
- 5.17 Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
- 5.18 Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
- 5.19 Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
- 5.20 Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
- 5.21 Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
- 5.22 Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- 5.23 Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- 5.24 Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
- 5.25 Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
- 5.26 Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- 5.27 Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, y en la página web, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una

[Firma]



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y su valor y el nombre del adjudicatario.

- 5.28 Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
- 5.29 Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
- 5.30 Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
- 5.31 Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
- 5.32 Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría, Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
- 5.33 Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 5.34 Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
- 5.35 Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
- 5.36 Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
- 5.37 Publicar en la página web de la respectiva entidad, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
- 5.38 Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

a desarrollar.

- 5.39 Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
- 5.40 Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
- 5.41 Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.
- 5.42 Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
- 5.43 Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

Parágrafo: Se entenderán incorporados a este artículo las actualizaciones o modificaciones o ajustes que se establezcan mediante acto administrativo expedido por autoridad competente.

Artículo 6. Prohibiciones a los servidores públicos de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. De conformidad con la Ley 1952 de 2019, o la que le modifique o la sustituya, a todo servidor público de la Gobernación del Valle del Cauca le está prohibido:

- 6.1 Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- 6.2 Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- 6.3 Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- 6.4 Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- 6.5 Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
- 6.6 Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.
- 6.7 Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- 6.8 Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
- 6.9 Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.
- 6.10 Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
- 6.11 Incumplir, de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
- 6.12 Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- 6.13 Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
- 6.14 Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
- 6.15 Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
- 6.16 Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
- 6.17 Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
- 6.18 Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- 6.19 Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.

- 6.20 Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- 6.21 Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
- 6.22 Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1o, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
- 6.23 Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.
- 6.24 Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
- 6.25 Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
- 6.26 Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
- 6.27 Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
- 6.28 Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
- 6.29 Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
- 6.30 Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
- 6.31 Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.
- 6.32 Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.
- 6.33 Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Imperativo.

6.34 Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

Parágrafo: Se entenderán incorporados a este artículo las actualizaciones o modificaciones o ajustes que se establezcan mediante acto administrativo expedido por autoridad competente.

CAPÍTULO III NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

Artículo 7. Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior se identificarán los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), tal y como se señala a continuación:

Áreas y Núcleos Básicos del Conocimiento

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas Literatura Lingüística y



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
	Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines.
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

Parágrafo. Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Decreto.

Artículo 8. Educación para el trabajo y el desarrollo humano. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

Artículo 9. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

9.1 Clases de Experiencia

9.1.1 **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

9.1.2 **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

9.1.3 **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

9.1.4 **Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso, y se debe determinar, cuando se requiera, si es relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Artículo 10. Certificación de experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

Nombre o razón social de la entidad o empresa.

Tiempo de servicio.

Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

CAPÍTULO IV COMPETENCIAS LABORALES GENERALES

Artículo 11. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.
Todos los servidores públicos de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, deberán poseer y evidenciar las siguientes Competencias Comunes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. ✓ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación ✓ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados ✓ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ✓ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ✓ Adopta medidas para minimizar riesgos ✓ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados ✓ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados ✓ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad ✓ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos ✓ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad ✓ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ✓ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ✓ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ✓ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ✓ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas ✓ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ✓ Apoya a la organización en situaciones difíciles ✓ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ✓ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ✓ Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ✓ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros ✓ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ✓ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ✓ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responde al cambio con flexibilidad ✓ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ✓ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

Artículo 12. Competencias Comportamentales del Nivel Directivo. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deberán poseer y evidenciar los empleados públicos de Administración Central del Departamento del Valle del Cauca del nivel directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. ✓ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. ✓ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. ✓ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. ✓ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. ✓ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. ✓ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. ✓ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. ✓ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ✓ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prevé situaciones y escenarios futuros. ✓ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. ✓ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ✓ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. ✓ Optimiza el uso de los recursos. ✓ Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. ✓ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. ✓ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. ✓ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. ✓ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. ✓ Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
personas	equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. ✓ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. ✓ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. ✓ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. ✓ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. ✓ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. ✓ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. ✓ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. ✓ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. ✓ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlos o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo ✓ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones ✓ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo ✓ Asume como propia la solución acordada por el equipo ✓ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

4



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Artículo 13. Competencias Comportamentales del Nivel Asesor. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deberán poseer y evidenciar los empleados públicos de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca del nivel asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none">✓ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad✓ Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.✓ Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales✓ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad✓ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección✓ Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales✓ Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none">✓ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección✓ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos✓ Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none">✓ Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales✓ Utiliza contactos para conseguir objetivos✓ Comparte información para establecer lazos✓ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none">✓ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno✓ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.✓ Identifica las fuerzas políticas que afectan



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos ✓ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

Artículo 14. Competencias Comportamentales del Nivel Profesional. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deberán poseer y evidenciar los empleados públicos de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca del nivel profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	✓ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos ✓ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad ✓ Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista ✓ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	✓ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor ✓ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión ✓ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida ✓ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	✓ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos ✓ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas ✓ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	✓ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo ✓ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa ✓ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> involucradas ✓ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Artículo 14.1. Nivel Profesional con Personal a Cargo. Las siguientes son las competencias comportamentales que adicionalmente y como mínimo, deberán poseer y evidenciar los empleados públicos de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca del nivel profesional con personal a cargo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo ✓ Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas ✓ Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad ✓ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad ✓ Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla ✓ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad ✓ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

Artículo 15. Competencias Comportamentales del Nivel Técnico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deberán poseer y evidenciar los empleados públicos de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca del nivel técnico.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades ✓ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión ✓ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales ✓ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas ✓ Acepta la supervisión constante ✓ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliza el tiempo de manera eficiente ✓ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ✓ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad ✓ Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Artículo 16. Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deberán poseer y evidenciar los empleados públicos de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca del nivel asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone ✓ Evade temas que indaguen sobre información confidencial ✓ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea ✓ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización ✓ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas ✓ Transmite información oportuna y objetiva



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás ✓ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral ✓ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Articula sus actuaciones con las de los demás ✓ Cumple los compromisos adquiridos ✓ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

CAPÍTULO V COMPETENCIAS FUNCIONALES PROCESOS TRANSVERSALES

Artículo 17. Competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista en los niveles jerárquicos de Profesional y Técnico. Los empleados públicos de los niveles jerárquicos profesional y técnico de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca a quienes se asigne funciones de archivista deberán acreditar las competencias funcionales siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la Información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio. ✓ Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible ✓ Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa. ✓ Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) del desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización ✓ Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> de la unidad de pertenencia. ✓ Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades ✓ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión ✓ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales ✓ Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Capacidad de análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconoce los procesos relativos a su trabajo. ✓ Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo. ✓ Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. ✓ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades. ✓ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ✓ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ✓ Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.

Artículo 18. PROCESOS TRANSVERSALES. Son procesos transversales los que la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca debe satisfacer y que regularmente son desarrollados por diferentes dependencias o áreas de gestión, a pesar de existir una unidad operativa específica que lidera dichos procesos.

Se adoptan en la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales siguientes: Compra Pública, Control Interno, Defensa Jurídica, Gestión Documental, Gestión Financiera, Gestión de Servicios Administrativos, Gestión del Talento Humano, Gestión Tecnológica, Planeación Estatal y Relación con el ciudadano.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Artículo 19. PROCESO COMPRA PÚBLICA. Competencias Funcionales Comunes para todos los niveles jerárquicos

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Atención al detalle Visión estratégica	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación. ✓ Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.
Trabajo en equipo y colaboración Planeación	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución. ✓ Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, - SECOP -, según procedimiento.
Negociación Comunicación efectiva	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa. ✓ Atender las solicitudes y observaciones de los Partícipes de la Contratación Pública. ✓ Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso.
Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa. ✓ Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad. ✓ Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.

Artículo 19.1. Competencia Funcional Común para los niveles jerárquicos de Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Categorizar bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal de acuerdo con las necesidades de la misma. ✓ Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías.

Artículo 20. PROCESO CONTROL INTERNO. Comunes para los niveles jerárquicos de Directivo, Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Creatividad e	Asesorar el desarrollo del	✓ Establecer estrategias de



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Innovación Liderazgo	sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención. ✓ Promover la aplicación y mejoramiento de controles.
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompañar a las áreas en los temas de control interno. ✓ Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.
Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis. ✓ Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.
Transparencia	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar la auditoría y seguimientos. ✓ Determinar la conformidad de las evidencias. ✓ Reportar los resultados de la auditoría. ✓ Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de los planes de mejoramiento.
Orientación a resultados Vinculación interpersonal	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolver las solicitudes de los entes de control. ✓ Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.
Atención de requerimientos Capacidad de análisis	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilar la información de las áreas. ✓ Presentar el informe.
Capacidad de análisis	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y a la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar estratégicamente la información generada por la entidad. ✓ Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección.

Artículo 20.1. Común para los niveles jerárquicos de Directivo y Asesor.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Atención de requerimientos Capacidad de análisis	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección. ✓ Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Artículo 21. PROCESO DEFENSA JURÍDICA. Comunes para los niveles jerárquicos de Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Planeación Trabajo en equipo y Colaboración	Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar la actividad litigiosa. ✓ Detectar las causas primarias o subcausas derivadas de la causa general. ✓ Elaborar el plan de acción. ✓ Sustentar la propuesta de la política de prevención.
Comunicación efectiva Planeación	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el seguimiento a los indicadores. ✓ Reportar los resultados de la política de prevención.
Negociación Comunicación efectiva	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiar el caso asignado. ✓ Sustentar la propuesta ante el Comité de Conciliación.
	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva. ✓ Informar los resultados a la autoridad competente de la entidad. ✓ Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.
Comunicación efectiva Orientación a resultados	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el acto administrativo. ✓ Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.
Visión estratégica Argumentación	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar el expediente del proceso. ✓ Sustentar el caso ante la instancia competente en la entidad.
Comunicación efectiva Argumentación	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente. ✓ Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.
Orientación a Resultados	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calcular la provisión contable del proceso judicial. ✓ Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad.
	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyectar la resolución de cumplimiento. ✓ Verificar el cumplimiento de la decisión.
Argumentación	Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar el expediente del proceso en el que la entidad fue condenada. ✓ Sustentar el caso ante el comité de conciliación en la entidad.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
	establecido en la ley.	
Orientación a Resultados	Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad. ✓ Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión.

Artículo 22. PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL. Común para los niveles jerárquicos de Directivo y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Planeación	Diseñar el plan institucional de archivos - PINAR - alineado con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad. ✓ Formular los planes y programas de gestión documental. ✓ Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental.

Artículo 22.1. Común para los niveles jerárquicos de Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Comunicación efectiva Planificación del trabajo	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar Documentos de la entidad. ✓ Facilitar la consulta de los documentos de gestión. ✓ Organizar los documentos. ✓ Realizar las transferencias documentales.

Artículo 22.2. Específicas para el nivel jerárquico Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Capacidad de análisis	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental. ✓ Formular el Programa de Gestión Documental. ✓ Constituir el Sistema Integrado de Conservación.
Orientación al usuario y al ciudadano	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad. ✓ Determinar la forma de producción de los documentos. ✓ Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Gestión de procedimientos de calidad	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo. ✓ Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos.
Comunicación efectiva	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos. ✓ Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos.
Trabajo en equipo y Colaboración	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar los expedientes y documentos. ✓ Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.
Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar necesidades de información de usuarios. ✓ Plantear estrategias de promoción y acceso a la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos. ✓ Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

Artículo 22.3. Común para los niveles jerárquicos de Profesional y Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Atención a Requerimientos	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar la disposición de las series y sub series documentales. ✓ Ejecutar las actividades de disposición final de documentos.

Artículo 22.4. Común para los niveles jerárquicos de Técnico y Asistencial.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar los documentos. ✓ Distribuir las comunicaciones oficiales. ✓ Enviar las comunicaciones oficiales.

Artículo 23. PROCESO GESTIÓN FINANCIERA. Común para el nivel jerárquico de Directivo.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Manejo eficaz y	Estructurar el presupuesto de	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar necesidades de



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
eficiente de recursos	la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	recursos económicos. ✓ Estimar ingresos y/o gastos de la entidad. ✓ Distribuir el presupuesto de la entidad.

Artículo 23.1. Común para los niveles jerárquicos de Directivo, Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	✓ Evaluar alternativas de inversión. ✓ Negociar productos financieros. ✓ Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.

Artículo 23.2. Común para los niveles jerárquicos de Directivo, Asesor, Profesional y Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.	✓ Recaudar los ingresos de la entidad. ✓ Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado. ✓ Pagar las obligaciones financieras de la entidad. ✓ Realizar el flujo de caja de conformidad.

Artículo 23.3. Común para los niveles jerárquicos de Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	✓ Hacer seguimiento a la asignación presupuestal. ✓ Proponer modificaciones presupuestales.

Artículo 23.4. Específicas para el nivel jerárquico Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Negociación	Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.	✓ Monitorear la oferta de productos y servicios financieros. ✓ Cuantificar el impacto de riesgo de Mercado. ✓ Administrar las cuentas bancarias de la entidad.
Transparencia	Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	✓ Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad. ✓ Presentar los resultados de las operaciones económicas y



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
		financieras.
	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar declaraciones tributarias. ✓ Responder requerimientos.

Artículo 24. PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Comunes para los niveles jerárquicos de Profesional y Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar los bienes sujetos de aseguramiento. ✓ Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad. ✓ Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.
Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar la prestación de los servicios administrativos. ✓ Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.
Gestión de procedimientos de calidad	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir el alcance de la verificación de inventarios. ✓ Establecer la programación de la verificación de inventarios. ✓ Registrar los traslados de bienes. ✓ Verificar físicamente los bienes. ✓ Reportar el resultado de la verificación física.
Transparencia Gestión de procedimientos de calidad	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos. ✓ Destinar los bienes dados de baja. ✓ Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.

Artículo 24.1. Común para los niveles jerárquicos de Profesional, Técnico y Asistencial.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Orientación al usuario y al ciudadano	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar la prestación del servicio solicitado. ✓ Ejecutar la prestación del servicio solicitado.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Artículo 24.2. Específica para el nivel jerárquico de Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar los bienes. ✓ Almacenar los bienes. ✓ Distribuir los bienes.

Artículo 24.3. Específica para el nivel jerárquico de Asistencial.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alistar el vehículo para la prestación del servicio. ✓ Conducir el vehículo automotor asignado.

Artículo 25. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Común para el nivel jerárquico Directivo.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Dirección y desarrollo de personal	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar la evaluación de desempeño. ✓ Valorar las evidencias de desempeño.

Artículo 25.1. Comunes para los niveles jerárquicos de Directivo, Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Planeación.	Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer necesidades de talento humano. ✓ Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano. ✓ Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano.
Creatividad e innovación	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ubicar el conocimiento clave. ✓ Organizar el conocimiento.

Artículo 25.2. Específicas para el nivel jerárquico de Asesor.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Trabajo en equipo y colaboración	Hacer seguimiento a la gestión de los planes de	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Orientación a resultados	talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	gestión. ✓ Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.
	Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	✓ Presentar los resultados de la gestión. ✓ Proponer ajustes a la ejecución de los planes.

Artículo 25.3. Comunes para los niveles jerárquicos de Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Trabajo en equipo Liderazgo efectivo	Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	✓ Adoptar el sistema de evaluación del desempeño. ✓ Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado. ✓ Verificar el desarrollo de la evaluación del desempeño.
Planeación	Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	✓ Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. ✓ Ejecutar los subprogramas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo. ✓ Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimiento del entorno	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	✓ Caracterizar la cultura de la entidad. ✓ Medir el clima organizacional. ✓ Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.

Artículo 25.4. Específicas para el nivel jerárquico de Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Creatividad e Innovación	Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	✓ Adoptar el estudio de cargas de trabajo. ✓ Determinar los perfiles de los empleos.
Planeación	Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	✓ Diseñar el proceso de selección. ✓ Verificar el cumplimiento de requisitos. ✓ Evaluar a los aspirantes.
Dirección y Desarrollo de Personal	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan	✓ Identificar necesidades de formación y capacitación. ✓ Programar acciones de formación y capacitación.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
	Institucional de Capacitación.	
Manejo de la información	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal. ✓ Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.
	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesar nómina. ✓ Reportar el valor generado de nómina.

Artículo 25.5. Común para los niveles jerárquicos de Profesional y Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Dirección y desarrollo de personal	Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Viabilizar estrategias de bienestar social. ✓ Realizar acciones de bienestar social e incentivos.

Artículo 25.6. Específica para el nivel jerárquico de Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Trabajo en equipo	Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integrar el servidor público al empleo y a la entidad. ✓ Programar acciones de preparación para el retiro.

Artículo 25.7. Común para los niveles jerárquicos de Técnico y Asistencial.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Manejo de la información	Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano. ✓ Responder requerimientos relacionados con la información de personal.

Artículo 26. PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA. Común para los niveles jerárquicos de Directivo y Asesor.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Desarrollo directivo	Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la definición de la arquitectura de negocio. ✓ Estructurar la arquitectura de TI.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
	establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.	

Artículo 26.1. Común para los niveles jerárquicos de Directivo, Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Desarrollo directivo Planeación	Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector.✓ Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector.✓ Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI.

Artículo 26.2. Comunes para los niveles jerárquicos de Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración	Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	<ul style="list-style-type: none">✓ Organizar la estructura del área y el modelo de gestión de TI.✓ Estructurar políticas o lineamientos de TI.✓ Gestionar acuerdos de nivel operativo con las áreas o procesos.✓ Administrar el riesgo asociado a la prestación de servicios de TI.
Trabajo en equipo y colaboración	Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">✓ Analizar las necesidades de información de la entidad.✓ Constituir herramientas de gestión y análisis de información.
Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	<ul style="list-style-type: none">✓ Definir la arquitectura de información.✓ Crear servicios de información.✓ Administrar el ciclo de vida de la información.
	Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none">✓ Identificar las necesidades y requerimientos de los sistemas de información.✓ Definir la arquitectura de los sistemas de información.✓ Conducir el ciclo de vida de los sistemas de información.
Creatividad e innovación Planificación del trabajo	Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.	<ul style="list-style-type: none">✓ Construir los componentes de software de sistemas de información.✓ Probar los componentes de software de sistemas de



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
		información.
Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano	Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el mantenimiento de los sistemas de información. ✓ Ofrecer soporte técnico y funcional a los sistemas de información. ✓ Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.
Creatividad e innovación	Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir la arquitectura de servicios tecnológicos de la entidad. ✓ Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.

Artículo 26.3. Específicas para el nivel jerárquico de Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Aprendizaje permanente	Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar tecnologías emergentes y/o tendencias en TI. ✓ Definir criterios de optimización y evaluación de alternativas de inversión en TI.
Planeación Transparencia	Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar los proyectos de TI. ✓ Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores.
Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del Trabajo	Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar la transición de los servicios tecnológicos. ✓ Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos.
Transparencia Compromiso con la Organización	Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información. ✓ Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información. ✓ Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos.
Creatividad e Innovación Comunicación efectiva	Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caracterizar grupos de interés. ✓ Establecer incentivos y plan de formación de los grupos de interés.
Gestión del Cambio	Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos de TI. ✓ Medir los resultados de uso y apropiación.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Artículo 26.4. Común para los niveles jerárquicos de Profesional y Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de Problemas	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poner en producción los servicios tecnológicos. ✓ Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos.

Artículo 27. PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL. Comunes para los niveles jerárquicos de Directivo y Asesor.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Comunicación Efectiva Orientación a Resultados	Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el diagnóstico de la entidad. ✓ Alinear el modelo y las herramientas de planeación.
Comunicación Efectiva Planificación y Programación	Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Validar la plataforma estratégica institucional. ✓ Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.

Artículo 27.1. Específica para el nivel jerárquico de Asesor.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Comunicación Efectiva Orientación a Resultados	Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar la gestión a los planes de la entidad. ✓ Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.

Artículo 27.2. Comunes para los niveles jerárquicos de Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Integridad Institucional Capacidad de Análisis	Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales. ✓ Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.
Comunicación Efectiva Orientación a Resultados	Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen. ✓ Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables. ✓ Divulgar los sistemas de gestión aplicables.
	Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
	alcance.	✓ Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.

Artículo 28. PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO. Comunes del nivel jerárquico Directivo.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar los objetivos de caracterización de los ciudadanos y sus necesidades en relación con la entidad ✓ Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos. ✓ Definir las áreas responsables de la formulación e implementación de las estrategias para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.
	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos. ✓ Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.
	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos. ✓ Articular a las dependencias de la entidad, responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.

A



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Artículo 28.1. Especifica para el nivel jerárquico de Asesor.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Construcción de relaciones Creatividad e innovación Conocimiento del entorno	Propone enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos. ✓ Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.

Artículo 28.2. Comunes para los niveles jerárquicos de Profesional y Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la información pública. ✓ Clasificar la información en pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ✓ Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ✓ Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ✓ Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ✓ Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar el soporte normativo asociado a los trámites. ✓ Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios.
	Diseñar e implementar estrategias de racionalización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Priorizar los trámites de mayor impacto al ciudadano a ser



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
	de trámites en la entidad.	racionalizados. ✓ Identificar las mejoras a realizar en los trámites teniendo en cuenta a los usuarios y ciudadanos, y formular la estrategia de racionalización de trámites. ✓ Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas correspondientes. ✓ Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites.
Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Diseñar e implementar estrategias de rendición de cuentas.	✓ Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés. ✓ Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés. ✓ Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés. ✓ Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social. ✓ Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad. ✓ Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas.
	Diseñar e implementar estrategias de participación ciudadana en la gestión.	✓ Identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional. ✓ Definir los grupos de interés que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional. ✓ Establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública. ✓ Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública. ✓ Hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
		participación ciudadana en la gestión pública. ✓ Atender los lineamientos de la Política de participación ciudadana en la gestión.

Artículo 28.3. Específica para el nivel jerárquico Asistencial.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.	✓ Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana). ✓ Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana).

CAPÍTULO VI EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Artículo 29. Equivalencias entre estudio y experiencia. A los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca le serán aplicables las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia:

29.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

29.1.1 El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

29.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

29.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

29.2.1. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca solo le serán aplicables las alternativas descritas para cada uno de los empleos.

PARAGRAFO: Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo y Asesor adicionalmente le serán aplicables las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia:



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

29.P.1. El título de postgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

29.P.2. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

29.P.3. Título de postgrado en cualquier modalidad por Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

29.P.4. Título de postgrado en cualquier modalidad por Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Artículo 30. Factores para determinar requisitos. Los factores para determinar requisitos en el presente Manual de Funciones son: estudios, experiencia y equivalencias.

Artículo 31. Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente acreditadas, correspondientes a la educación básica secundaria, media vocacional; formación técnico laboral, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Artículo 32. Certificación de estudios. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinan las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta Profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

CAPÍTULO VII ESTRUCTURA DEL PERFIL DEL CARGO

Artículo 33. Contenido del perfil de cargo. En el manual específico de funciones y de competencias laborales el perfil de cargo para la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca contiene:

- I. Identificación del empleo.
- II. Área funcional del empleo, dependencia.
- III. Propósito principal del empleo.
- IV. Descripción de las funciones esenciales del empleo.
- V. Conocimientos básicos esenciales.
- VI. Competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico del empleo.
- VII. Requisitos de formación académica y experiencia.

Artículo 34. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, les corresponde las siguientes funciones generales:





**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONES GENERALES
DIRECTIVO	Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
ASESOR	Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
PROFESIONAL	Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
TÉCNICO	Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
ASISTENCIAL	Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución

Artículo 35. Requisitos determinados en normas especiales. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los señalados en tales disposiciones, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en el presente manual específico de funciones y de competencias laborales.

Artículo 36. Requisitos ya acreditados de los niveles asistencial y técnico. A los servidores públicos del nivel asistencial y técnico que hayan sido vinculados con anterioridad a la expedición del Decreto 785 de 2005 que participen en procesos de selección, se les exigirán como requisitos para el cargo al que concursan, los mismos que se encontraban vigentes al momento de su vinculación, esto siempre que dichos servidores concursen para el mismo empleo en que fueron vinculados. El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional del departamento del Valle del Cauca deberá hacer la precisión en el momento de reportar los cargos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil entidad que viabilizará su participación.

Artículo 37. Requisitos mínimos y máximos de estudios y experiencia. De conformidad con los rangos establecidos en el Artículo 13.2 del Decreto Ley 785 de 2005, se adoptan en la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca para los diferentes cargos los siguientes requisitos mínimos y máximos por nivel jerárquico:

NIVEL	REQUISITO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
DIRECTIVO	MÍNIMO	Título profesional en Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
	MÁXIMO	Título profesional en NBC del SNIES.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

NIVEL	REQUISITO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
		Título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo a nivel de maestría o de doctorado.	
ASESOR	MÍNIMO	Título profesional en NBC del SNIES.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
	MÁXIMO	Título profesional en NBC del SNIES. Título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo a nivel de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
PROFESIONAL	MÍNIMO	Título profesional en NBC del SNIES	No aplica, primer empleo.
	MÁXIMO	Título profesional en NBC del SNIES. Título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo a nivel de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
TÉCNICO	MÍNIMO	Diploma de Bachiller.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral
	MÁXIMO	Título de formación tecnológica o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada o laboral.
ASISTENCIAL	MÍNIMO	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
	MÁXIMO	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral

Artículo 37.1 Alternativas. Los requisitos de que trata la presente Decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo se podrá dar aplicación, de oficio, a las equivalencias establecidas en el Capítulo VI del presente Decreto.

CAPITULO VIII PERFILES DE LOS CARGOS

Artículo 38. NIVEL DIRECTIVO NATURALEZA DE FUNCIONES

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.

Artículo 39. DIRECTIVOS DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR

39.1. GOBERNADOR (A)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	GOBERNADOR(A)
Código	001



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Grado	N/A
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO
Cargo del jefe inmediato	N/A
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la primera autoridad ejecutiva del departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la primera autoridad administrativa y la representación legal del Departamento del Valle del Cauca	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y órdenes del Gobierno y las ordenanzas de la Asamblea Departamental.2. 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 y las leyes.3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República4. 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.5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del gobernador.6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios.7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.10. 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.11. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación.12. Convocar a la asamblea departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.13. 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, de acuerdo con la ley.14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.15. Las demás que le señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Leyes anticorrupción Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión de la Calidad Sistema General de Regalías y Participaciones Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código de Régimen Departamental Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ser ciudadano colombiano mayor de edad, elegido por voto popular. El gobernador(a) será elegido popularmente para período institucional de cuatro (4) años y no podrá ser reelegido para el período siguiente.	

39.2. SECRETARIO DE DESPACHO PRIVADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARIA PRIVADA
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría del despacho privado del gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes entidades y dependencias de la administración central y descentralizada del departamento del Valle del Cauca, los sectores productivos y la comunidad en general, con criterios de calidad, calidez humana y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y evaluar el proceso de formulación de los planes y proyectos que el Gobernador(a) asigne a las distintas entidades, Secretarías y demás dependencias de la Administración Central y descentralizada del departamento del Valle del Cauca con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad.	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

2. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios de los organismos, dependencias y entidades del departamento del Valle del Cauca dentro de los términos legales que corresponda.
3. Ejercer la dirección y control del talento humano asignado al despacho del Gobernador, con criterios de eficiencia y efectividad.
4. Elaborar o revisar actos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Gobernador(a), con cumplimiento de las normas y protocolos vigentes.
5. Dirigir y controlar el proceso de elaboración y ejecución del proyecto de presupuesto anual operativo del despacho del Gobernador(a), en forma oportuna.
6. Participar en representación del departamento del Valle del Cauca, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Gobernador(a).
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de actualización permanente de la documentación e información de los asuntos que requieren la atención directa del Gobernador(a), en especial los relacionados con la designación de notarios de segunda y tercera categoría en los municipios del departamento del Valle del Cauca.
8. Coordinar la comunicación y manejo de información entre el Gobernador(a) y los grupos de interés del departamento del Valle del Cauca, para garantizar una permanente, suficiente y clara información de las actuaciones del Gobierno del departamento del Valle del Cauca a nivel central y descentralizado, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos establecidos.
9. Coordinar y asistir al Consejo de Gobierno, las Juntas, Comités y demás cuerpos que presida el Gobernador(a), brindando apoyo a la secretaría técnica en forma permanente y efectiva.
10. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
11. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
12. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de administración y políticas públicas
Normatividad de contratación y presupuesto público
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Plan de desarrollo Nacional y Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
Código de Régimen Departamental
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Plan anticorrupción y atención al ciudadano
Gestión Documental



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍAS, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CIENCIAS DE LA SALUD.	Administración o Contaduría Pública o Economía; Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa u Otras Ingenierías y Afines; Derecho y Afines o Ciencias Políticas o Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Enfermería, Odontología, Bacteriología, Medicina o Salud Pública.

39.3. JEFE DE OFICINA CASA DEL VALLE EN BOGOTÁ

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA CASA DEL VALLE EN BOGOTÁ D.C.
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Casa del departamento del Valle del Cauca en Bogotá – Enlace interinstitucional nacional.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y/o técnico y las relaciones con las diferentes entidades e instituciones del nivel nacional con sede en Bogotá D.C., requeridas para la gestión y cabal ejecución de planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos legales e institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y evaluar el proceso de presentación, aprobación y cofinanciación de los planes, programas y proyectos que el departamento del Valle del Cauca debe cumplir ante entidades e instituciones del orden nacional en la capital de la república, de conformidad con los protocolos legales e institucionales establecidos.	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

2. Orientar y asesorar al Gobernador(a), Secretarios(as) de despacho, Directores(as) de Departamento Administrativo, representantes de instituciones, entidades y empresas del orden departamental y servidores públicos de la administración central departamental y de los municipios del departamento del Valle del Cauca, sobre la gestión y trámite de planes, programas y proyectos ante las entidades del nivel central con sede en Bogotá D.C., según los protocolos institucionales establecidos.
3. Representar al Departamento y/o sus dependencias o áreas funcionales ante las diferentes instancias nacionales en que sea delegado por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos legales vigentes.
4. Administrar, dirigir y evaluar el proceso de enlace interinstitucional entre el Gobierno Nacional y el Gobierno del departamento del Valle del Cauca, según necesidades determinadas en el Plan de Desarrollo Nacional y el Plan de Desarrollo Departamental vigentes.
5. Apoyar a las instituciones públicas u organismos y dependencias del departamento del Valle del Cauca en la formulación, promoción y divulgación de estrategias, programas, planes y acciones de carácter institucional, de conformidad con las políticas públicas del departamento del Valle del Cauca y el Plan de Desarrollo Departamental vigente.
6. Gestionar aporte de recursos ante instancias del nivel nacional, para la implementación de planes, programas, proyectos y acciones institucionales, de conformidad con el Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca y protocolos de cofinanciación vigentes.
7. Articular, fortalecer y evaluar sistemas o canales de información interinstitucional que generen adecuados espacios de concertación para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca, que requieren coinversión o cofinanciación de instancias del nivel central.
8. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con el servicio o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
9. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Normatividad de contratación y presupuesto público
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Plan de desarrollo Nacional y Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Código de Régimen Departamental Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Gestión Documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías o Ciencias Políticas o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Educación.

39.4. JEFE DE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina para la transparencia de la gestión pública. Lucha contra la corrupción.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar e implementar mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y cultura de la transparencia en la gestión pública del departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

9



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

1. Asesorar y asistir al Gobernador(a) en la formulación y diseño de políticas públicas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción en el Departamento del Valle del Cauca.
2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de implementación de políticas públicas departamentales de lucha contra la corrupción, bajo las directrices del Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca.
3. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de implementación de indicadores de transparencia de los organismos, las dependencias o áreas funcionales, entidades e instituciones del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan anticorrupción aprobado.
4. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de rendición de cuentas por parte de los organismos, las dependencias o áreas funcionales, entidades e instituciones del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan anual establecido por la Gobernación.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación anual del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano en la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las directrices de la Comisión Nacional y Regional para la Moralización.
6. Definir, promover y evaluar acciones estratégicas entre el sector público y el sector privado para la lucha contra la corrupción en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan anual establecido por la Gobernación.
7. Proponer a la Comisión Regional para la Moralización (CRM) acciones conjuntas con el Gobierno departamental para el seguimiento y evaluación de los indicadores de eficacia, eficiencia y transparencia en los organismos, las dependencias o áreas funcionales, entidades e instituciones del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan aprobado por la CRM.
8. Atender e implementar las directrices de la Comisión Regional de Moralización, encaminadas a la prevención, investigación y sanción de la corrupción en el Departamento del Valle del Cauca, conforme a los procesos legales establecidos.
9. Coordinar la gestión de los procesos financieros; la elaboración, expedición y aprobación (liberación) de los registros presupuestales de la dependencia, debidamente firmados por el ordenador del gasto.
10. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
11. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
12. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
13. Ejercer el rol de Oficial de Cumplimiento desde la segunda línea de defensa, generando lineamientos y realizando seguimiento para la prevención y/o mitigación de eventos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en temáticas tales como: riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva, opacidad, fraude, corrupción, entre otros.
14. Liderar y consolidar el seguimiento al cumplimiento de las normas para el control y prevención de los riesgos relacionados con fraude, corrupción, faltas a la ética, protección de datos personales, incumplimientos normativos, lavado de activos y financiación de terrorismo, entre otros y generar las alertas correspondientes.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>15. Coordinar acciones de capacitación y acompañamiento en temas de su competencia</p> <p>16. Apoyar la identificación, valoración, tratamiento y seguimiento de los riesgos estratégicos, operativos, de seguridad y privacidad de la información, lavado de activos, financiación del terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva, opacidad, fraude, corrupción, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, de contratación, financieros, entre otros</p> <p>17. Generar recomendaciones, y proponer metodologías para la adecuada administración de riesgos para la implementación del SARLAFT/FPADM y del SICOF.</p> <p>18. Implementar y desarrollar los controles a las situaciones que pueda generar riesgo de LA/FT en las operaciones, negocios o contratos que realiza la entidad</p> <p>19. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Normas de administración y políticas públicas Normatividad de contratación y presupuesto público Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código de Régimen Departamental Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada. Gestión Documental Código de Integridad y conflicto de intereses</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Conocimiento en materia de administración de riesgos, particularmente en el riesgo de LA/FT, mediante alguna de las siguientes opciones: Certificación expedida por parte de instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación Nacional para impartir formación en dicha materia, en la que consta la duración del</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

diplomado no inferior a 90 horas y el curso e-learning de la UIAF. Certificaciones o acreditaciones, de al menos cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con la administración y gestión de riesgos.	
AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Educación o Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines.

39.5. SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN (CARGO TRANSVERSAL)

El perfil de cargo subdirector técnico de apoyo a la gestión es común para los siguientes organismos o dependencias: Despacho del Gobernador(a), Secretaría General, Oficina de Control Interno, Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Departamento Administrativo de Planeación, Departamento Administrativo de Jurídica, Secretaría de Cultura, Secretaría de Desarrollo Social y Participación, Secretaría de Educación, Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Vivienda y Hábitat, Secretaría de Turismo, Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana y Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	068
Grado	01
Número de cargos	VEINTE (20)
Dependencia	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección técnica de apoyo a la gestión en el Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la gestión técnico-administrativa integral del área a su cargo en la administración central del departamento del Valle del Cauca, garantizando la disponibilidad de recursos en forma eficiente y oportuna de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y evaluar el proceso de control de ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con el plan de desarrollo en ejecución, las disposiciones legales y los protocolos institucionales establecidos.	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del plan operativo anual de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Elaborar y sustentar actos administrativos y demás documentos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, que deban someterse a la firma o aprobación del superior inmediato, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Administrar el proceso de actualización del sistema de información y bases de datos requeridas por los productos y servicios que atiende la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos vigentes.
5. Administrar el proceso de evaluación del desempeño del talento humano de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con los protocolos institucionales vigentes.
6. Coordinar la comunicación y manejo de información entre el superior inmediato y las dependencias operativas de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con los protocolos legales e institucionales vigentes.
7. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
8. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
9. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
10. Coordinar la gestión de los procesos financieros; la elaboración, expedición y aprobación (liberación) de los registros presupuestales de la dependencia, debidamente firmados por el ordenador del gasto.
11. Liderar y coordinar la implementación, operación, mantenimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG/Sistemas de Gestión y direccionar la(s) políticas de su competencia.
12. Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces; así mismo, consolidar y analizar información sobre temas clave para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos, todo lo anterior enmarcado en la "autogestión".
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de administración y políticas públicas
 Normatividad de contratación y presupuesto público
 Constitución Política de Colombia
 Organización general del Estado colombiano
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental

α



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Sistema de Gestión de la Calidad Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código de Régimen Departamental Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada. Gestión Documental Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema Integrado de Información Financiera Régimen de personal en el sector público colombiano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES, BELLAS ARTES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines; Educación; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica,



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

	Pecuaría y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.
--	--

Artículo 40. DIRECTIVOS DE APOYO TRANSVERSAL

40.1. JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA CONTROL INTERNO
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno de la Gobernación del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de control interno con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos del departamento del Valle del Cauca, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, organizar y controlar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales establecidos. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la administración central del departamento del Valle del Cauca y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes. 3. Orientar, asesorar, impulsar y poner en marcha estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno en la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes. 4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la administración central del departamento del Valle del Cauca, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 	

✍



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

5. Adoptar e implementar metodologías e instrumentos que permitan la estandarización, el fortalecimiento, desarrollo y mejoramiento permanente del sistema de control interno de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
6. Verificar y evaluar que los controles definidos para los procesos, procedimientos y actividades de la administración central del departamento del Valle del Cauca, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que el área o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la administración central del departamento del Valle del Cauca estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el mandato constitucional y los protocolos legales e institucionales establecidos.
9. Verificar y evaluar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la administración central del departamento del Valle del Cauca se ejecutan de conformidad con las disposiciones legales y protocolos institucionales establecidos.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno en la administración central del departamento del Valle del Cauca, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y de los correctivos necesarios, en forma eficaz y oportuna para la obtención de los resultados esperados.
11. Fomentar la formación de una cultura organizacional de autocontrol, autoevaluación y autorregulación que contribuya al mejoramiento continuo del cumplimiento de la misión de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
12. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
13. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
14. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
15. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad de contratación y presupuesto público
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Normas Técnicas de Auditoría y Control Interno
Modelo estándar de control interno MECI



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Gestión Documental Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión de la Calidad Sistema General de Regalías y Participaciones Sistema de Gestión Ambiental Sistema Integrado de Información Financiera Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código de Régimen Departamental Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Competencia	Definición	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados. ✓ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ✓ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ✓ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ✓ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. ✓ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. ✓ Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. ✓ Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ✓ Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. ✓ Responde al cambio con flexibilidad. ✓ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. ✓ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prevé situaciones y escenarios futuros.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

	metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. ✓ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. ✓ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ✓ Optimiza el uso de los recursos. ✓ Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. ✓ Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. ✓ Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. ✓ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. ✓ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ✓ Mantiene la reserva de la información.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional, con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Maestría.		Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO		NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Todas las áreas del conocimiento, según artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015 o norma legal que le sustituya.		Todos los núcleos básicos del conocimiento de conformidad con el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015 o norma legal que le sustituya.
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional, con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.		Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

40.2. JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCION
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de aplicación de control disciplinario interno en la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la fase de instrucción señalada en el Código General Disciplinario, modificado por la Ley 2094 de 2021 o de las normas legales que le sustituyan y brindar asistencia técnica jurídica sobre el proceso a los directivos de la alta dirección, de conformidad con los requisitos procesales exigidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, dirigir y coordinar las políticas del Departamento del Valle del Cauca para la adecuada aplicación del régimen disciplinario de conformidad con las normas legales vigentes. 2. Conocer en primera instancia hasta culminar la fase de instrucción de las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos y ex servidores públicos de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes, sin perjuicio de la titularidad del poder preferente que ejerce la Procuraduría General de la Nación. 3. Realizar y asumir la fase de instrucción de los procesos disciplinarios que se originen en virtud de queja, informe de servidor público, hallazgo de auditoría, de oficio a través de las etapas de indagación previa, investigación disciplinaria, decreto de suspensión provisional, cierre y evaluación de la investigación, alegatos precalificatorios, formulación y notificación de pliego de cargos o auto de citación a audiencia y archivo definitivo, según corresponda, de conformidad con las normas legales vigentes. 4. Remitir los procesos disciplinarios al funcionario competente para que asuma la fase de juzgamiento una vez formulado y debidamente notificado el pliego de cargos o auto de citación a audiencia, según corresponda, de conformidad con las normas legales vigentes. 5. Asumir el conocimiento en primera instancia de los procesos disciplinarios que continúan su trámite bajo las reglas de la Ley 734 de 2022 de conformidad con la transitoriedad de la nueva legislación disciplinaria. 6. Resolver los recursos de reposición de su competencia y decidir las demás actuaciones procesales de conformidad con las normas legales vigentes. 7. Conocer y decidir las solicitudes de aplicación del principio de favorabilidad de conformidad con las normas legales vigentes. 8. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos de la acción disciplinaria de instrucción se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, y publicidad de conformidad con el respeto al derecho de defensa y del debido proceso. 9. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, organismos de seguridad del Estado y las demás autoridades judiciales o administrativas, la comisión de hechos 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>presumiblemente irregulares o ilegales o punibles que aparezcan en la etapa de instrucción del proceso disciplinario de conformidad con las normas legales vigentes.</p> <p>10. Ordenar el archivo de las quejas, indagaciones previas e investigaciones disciplinarias en la fase de instrucción cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse de conformidad con las normas legales vigentes.</p> <p>11. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Dependencia a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.</p> <p>12. Coordinar la gestión de los procesos financieros, la elaboración, expedición y aprobación (liberación) de los registros presupuestales de la Dependencia, debidamente firmados por el ordenador del gasto.</p> <p>13. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Dependencia a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros requeridos por los organismos de control, las autoridades judiciales y el Gobernador (a) en forma oportuna.</p> <p>14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno Nacional y Departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del superior inmediato, de conformidad con los protocolos del Departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Normas de administración y políticas públicas Normatividad de contratación y presupuesto público Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código Contencioso y de procedimiento Administrativo Código de Régimen Departamental Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada. Gestión Documental</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines.

40.3. JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE JUZGAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE JUZGAMIENTO
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario interno de Juzgamiento del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de aplicación de control disciplinario interno en la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la fase de juzgamiento señalada en el Código General Disciplinario, modificado por la Ley 2094 de 2021 o de las normas legales que le sustituyan y brindar asistencia técnica jurídica sobre el proceso a los directivos de la alta dirección, de conformidad con los requisitos procesales exigidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y conocer en primera instancia en la fase de juzgamiento de las actuaciones disciplinarias que le sean remitidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno que adelantó la fase de instrucción, contra los servidores públicos y ex servidores públicos de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes, sin perjuicio de la titularidad del poder preferente que ejerce la Procuraduría General de la Nación. 2. Remitir los procesos disciplinarios al Despacho del Gobernador (a) para que asuma el conocimiento de la segunda instancia cuando haya lugar a ello de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Realizar y tramitar las actuaciones necesarias para la ejecución y registro de las sanciones disciplinarias de conformidad con las normas legales vigentes. 4. Resolver los recursos de reposición de su competencia y decidir las demás actuaciones procesales de conformidad con las normas legales vigentes. 5. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos de la acción disciplinaria se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad de conformidad con el respeto al derecho de defensa y del debido proceso. 6. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, organismos de seguridad del Estado y las demás autoridades judiciales o administrativas, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales o punibles que aparezcan en el proceso disciplinario, de conformidad con las normas legales vigentes. 7. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del 	

d



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.</p> <p>8. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.</p> <p>9. Coordinar la gestión de los procesos financieros; la elaboración, expedición y aprobación (liberación) de los registros presupuestales de la dependencia, debidamente firmados por el ordenador del gasto.</p> <p>10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.</p> <p>12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Normatividad de contratación y presupuesto público Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código Contencioso y de procedimiento Administrativo Código de Régimen Departamental Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada. Gestión Documental</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

40.4. SECRETARIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas y estrategias orientadas a garantizar el servicio de atención al ciudadano, la imagen corporativa de la Gobernación, la gestión integral de documentos y el registro histórico fáctico del actuar del gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría General, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca. 2. Dirigir, controlar y evaluar el servicio de atención al ciudadano y respuesta a peticiones, quejas y reclamos con relación a los productos o servicios que presta la administración central del departamento del Valle del Cauca de conformidad con el debido proceso y las normas vigentes sobre la materia. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de radicación, numeración y publicación de los contratos y actos administrativos suscritos por el Gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los procedimientos legales establecidos y los protocolos de comunicación vigentes. 4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión documental y archivística de la administración central del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos. 5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso y la estrategia de imagen corporativa de relaciones públicas y manejo del protocolo en eventos y actos institucionales de conformidad con las disposiciones establecidas por la administración central del departamento del Valle del Cauca. 6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de organización, gestión y retención de documentos en los archivos central e histórico de la administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. 7. Ejercer la secretaría técnica del Consejo de Gobierno del departamento del Valle del Cauca, elaborando las actas secuenciales, conservando el registro físico o digital de las reuniones y garantizando la posibilidad de reproducción, de conformidad con las normas de seguridad documental vigentes. 8. Dirigir, controlar y evaluar la edición de la Gaceta del Valle del Cauca, para la publicación de los actos administrativos y documentos que expida la administración pública del Departamento del Valle del Cauca y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse. 	

A



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>9. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes</p> <p>10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Normatividad de contratación y presupuesto público Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código de Régimen Departamental Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada. Gestión Documental</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<p>CIENCIAS DE LA SALUD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</p>	<p>Enfermería o Medicina o Salud Pública o Ciencias de la Salud o Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines u Otras Ingenierías o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Educación.</p>



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

40.4.1. JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE COMUNICACIONES
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de General del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar las actividades de comunicaciones internas, intermedias, externas y de publicidad de la administración central del departamento del Valle del Cauca, con el fin de crear la imagen corporativa coherente de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos y las directrices del Gobernador(a).	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca en la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de comunicación interna y externa de conformidad con el uso y manejo óptimo de los medios de comunicación disponibles. 2. Asesorar al Gobernador(a) y a los funcionarios de la alta dirección de la administración central del departamento del Valle del Cauca en la promoción, posicionamiento y fortalecimiento de la imagen corporativa del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos. 3. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de comunicación institucional internos y externos de la administración central del departamento del Valle del Cauca, y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel regional, nacional e internacional, de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos. 4. Diseñar, administrar y evaluar los contenidos en la página web, las redes sociales y demás canales de comunicación con que cuente la administración central del departamento del Valle del Cauca, según las directrices de Gobierno en Línea y los protocolos de comunicación establecidos. 5. Canalizar la información de la administración central del departamento del Valle del Cauca hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional y regional, aportando los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos, de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos. 6. Monitorear y analizar permanentemente la información generada por los medios de comunicación sobre el desempeño y rendición de cuentas del gabinete de la administración central del departamento del Valle del Cauca y preparar los informes a que haya lugar, de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos y las directrices del gobernador(a) del Valle del Cauca. 7. Producir y realizar los programas, publicaciones periódicas y proyectos editoriales que convengan a la imagen de la administración y gobierno del departamento del Valle del Cauca y a las necesidades de información de la opinión pública, de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos y las directrices del gobernador(a) del Valle del Cauca. 8. Informar a la ciudadanía local, regional, nacional e internacional, a través de los medios de comunicación propios y externos, sobre el avance de los planes, programas y 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>proyectos que el gobierno y la administración central del departamento del Valle del Cauca ejecuta en el marco del Plan Departamental de Desarrollo vigente.</p> <p>9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.</p> <p>10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes</p> <p>11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Gestión Documental Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema Integrado de Información Financiera Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Manejo de medios de comunicación. Planeación estratégica. Investigación y escritura de texto. Corrección de estilo. Informática básica aplicada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, CIENCIAS DE LA EDUCACION; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Derecho y Afines, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Historia; Educación
--	---

40.4.2. JEFE DE OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo de la Secretaría de General del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de realización de los eventos de orden oficial que por decreto o norma legal deba cumplir el despacho del Gobernador(a) del Valle del Cauca o los funcionarios de la alta dirección de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos legales y sociales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de realización de los eventos de orden oficial que por decreto o norma legal deban cumplir los funcionarios de la alta dirección de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos legales e institucionales establecidos. 2. Orientar al gobernador(a) del Valle del Cauca y a los integrantes del equipo de Gobierno en el comportamiento protocolario que los actos o eventos especiales demanden, de conformidad con las reglas de etiqueta y urbanidad correspondientes. 3. Acompañar y dirigir con el grupo de trabajo el recibimiento y despedida de altos funcionarios, delegaciones, cuerpos colegiados y cuerpos diplomáticos que visitan al departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 4. Dirigir, organizar y coordinar las visitas formales que personalidades nacionales o extranjeras realicen al Departamento del Valle del Cauca o a la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos y las directrices del gobernador(a). 5. Verificar la actualización permanente de la base de datos con información de funcionarios extranjeros que visitan al Departamento del Valle del Cauca y el correspondiente a representantes del sector público, privado, cultural, institucional, académico y otros de interés para el gobierno y la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las directrices impartidas por el gobernador(a). 6. Proyectar los actos administrativos de condecoración, menciones de honor y de reconocimiento a otorgar por el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

7. Ordenar, controlar y evaluar el proceso de disposición de la logística necesaria para atender las visitas oficiales al departamento del Valle del Cauca de orden regional, municipal, departamental, nacional, internacional y diplomáticas, de conformidad con el protocolo definido y las directrices del gobernador(a).
8. Informar a la ciudadanía local, regional, nacional e internacional, a través de los medios de comunicación propios y externos, sobre el avance de los planes, programas y proyectos que la administración central del departamento del Valle del Cauca ejecuta en el marco del Plan de Departamental de Desarrollo vigente.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
 Constitución Política de Colombia
 Normatividad de contratación y presupuesto público
 Organización general del Estado colombiano
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Ley General de Archivos
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Código de Régimen Departamental
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Manejo de medios de comunicación.
 Planeación estratégica.
 Relaciones publicas
 Normas de etiqueta y protocolo
 Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Educación.

40.4.3. JEFE DE OFICINA TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	02
Número de cargos	DIEZ (10)
Dependencia	OFICINA TERRITORIAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficinas territoriales descentralizadas del Departamento del Valle del Cauca – Secretaría General del departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de descentralización y desconcentración administrativa del departamento del Valle del Cauca, asegurando canales de coordinación y comunicación entre las dependencias de la administración central departamental y los actores estratégicos del territorio de su competencia, de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los procesos relacionados con la prestación de servicios por desconcentración administrativa en el territorio de su competencia, de conformidad con el Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca y las políticas institucionales. 2. Dirigir la acción administrativa y la gestión de los planes, programas y proyectos delegados en el territorio de su competencia en el departamento del Valle del Cauca, con fundamento en los principios de celeridad, economía, transparencia, eficiencia y eficacia. 3. Dirigir la gestión de recursos que garanticen el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales delegados en el territorio de su competencia, de conformidad con el Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca. 4. Prestar apoyo administrativo y financiero a las diferentes dependencias, para garantizar la eficiente descentralización y desconcentración de procesos y recursos hacia el territorio de su competencia, de conformidad con el plan de desarrollo del departamento del Valle del Cauca. 5. Representar a la Administración Departamental en reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Gobernador(a) del Valle del Cauca, de conformidad con la delegación expresa conferida. 	

α



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

6. Supervisar los convenios de cooperación administrativa en ejecución en el territorio de su competencia, conforme a la reglamentación específica y la delegación expresa del gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca. 7. Hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento de las actividades previstas en el territorio de su competencia, de conformidad con el cronograma y el plan de acción establecidos por la administración central del departamento del Valle del Cauca. 8. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda. 9. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes 10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna. 11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema General de Regalías y Participaciones Sistema de Gestión Ambiental Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código de Régimen Departamental Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Conocimiento e interpretación de indicadores sociales Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES, BELLAS ARTES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Agromonía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines; Educación; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Artículo 41. DIRECTIVOS DE TECNO ESTRUCTURA

41.1. DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código	055



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional del departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adopción, diseño y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias de la gestión administrativa de los recursos humanos, los recursos físicos y los servicios generales de la Administración Central del departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca.2. Dirigir, controlar y evaluar las políticas, normas, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la carrera administrativa, evaluación del desempeño, nómina y los programas de estímulos e incentivos del personal del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones de la administración central del departamento del Valle del Cauca, con base en estadísticas de consumo y necesidades de los proyectos de inversión aprobados en el Plan Operativo Anual de Inversión.4. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de interventoría o supervisión de los contratos que se ejecuten en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de actualización de los inventarios, así como el proceso de baja y remate de los bienes que son de propiedad del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.6. Dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales requeridos para el normal funcionamiento de la Administración Central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las necesidades del servicio y los protocolos vigentes.7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de aseguramiento integral de los bienes que son de propiedad o de responsabilidad del departamento del Valle del Cauca y efectuar los trámites de reclamación correspondiente, cuando a ello hubiere lugar, en forma oportuna, eficaz y eficiente.8. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del plan anual de mantenimiento y servicios administrativos requeridos por las dependencias o áreas funcionales de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las necesidades del servicio y el plan operativo anual de inversión aprobado.9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes</p> <p>11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Normas de administración y políticas públicas Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión Ambiental Sistema Integrado de Información Financiera Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código de Régimen Departamental Régimen de la Función Pública Régimen del empleo público, carrera administrativa y gerencia pública Administración de recursos físicos Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y</p>	<p>Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p>



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines.
--------------------------------------	--

41.1.1. SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	GESTIÓN HUMANA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Humana - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional del departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer, fomentar y ejecutar políticas, estrategias, directrices y procesos para el desarrollo humano integral de los servidores públicos de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las directrices del gobierno departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de reclutamiento, selección, vinculación e inducción de servidores públicos a la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales establecidos. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los lineamientos de orden legal establecidos. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de liquidación y pago de la remuneración y pasivos laborales de los servidores públicos de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y el cumplimiento de obligaciones del servidor público. 4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del programa de bienestar social y desarrollo humano de los empleados públicos de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las directrices del gobierno departamental. 5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de diseño e implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo y los protocolos institucionales pertinentes. 6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de evaluación del desempeño de los empleados públicos de la Gobernación del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales establecidos. 7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de actualización y custodia de la historia laboral del personal de la administración central del departamento del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los protocolos de gestión documental y archivo. 8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- Desarrollo Institucional del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
 10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
 11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
 12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Organización Territorial del Estado colombiano
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Ley General de Archivos
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental
 Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Sistema de Gestión Ambiental
 Sistema Integrado de Información Financiera
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Régimen de la Función Pública
 Políticas en materia de bienestar laboral, capacitación, incentivos, inducción y reinducción.
 Régimen del empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
 Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines.

41.1.1.1 SUBDIRECTOR TÉCNICO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	068
Grado	01
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano - Subdirección de Gestión Humana - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional del departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adopción, diseño y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias de la gestión del bienestar del talento humano, y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación, de inducción y reinducción de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los lineamientos de orden legal establecidos. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de liquidación y pago de la remuneración y pasivos laborales de los servidores públicos de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y el cumplimiento de obligaciones del servidor público. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del programa de bienestar social y desarrollo humano de los empleados públicos de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las directrices del gobierno departamental. 4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de diseño e implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo y los protocolos institucionales pertinentes. 5. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Desarrollo Institucional del Departamento del Valle del Cauca, o del superior inmediato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 6. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
7. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
 8. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
 9. Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.
 10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Normatividad de contratación y presupuesto público
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Ley General de Archivos
 Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Sistema de Gestión Ambiental
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Régimen de la Función Pública
 Políticas en materia de bienestar laboral, capacitación, incentivos, inducción y reinducción, desarrollo del personal y clima laboral.
 Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES;	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines o Salud Pública o



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA SALUD.	Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.
---	---

41.1.2. SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Recursos Físicos - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional del departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, la contratación, el almacenamiento, el suministro, el registro, el control y el seguro de bienes y servicios requeridos por la administración central del departamento del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y hacer cumplir las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado. 2. Realizar el estudio de necesidades de elementos de consumo y de equipos para las distintas dependencias de la administración central del departamento del Valle del Cauca, insumo para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con las normas legales y protocolos vigentes. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de administración y aseguramiento de los bienes inmuebles de propiedad del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia. 4. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de administración, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones, edificios y sedes utilizadas por la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el programa anual de actividades aprobado. 5. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de realización de compras directas, licitación simplificada y licitación pública de bienes muebles y servicios requeridos por las dependencias de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. 6. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales al servicio de la administración central del departamento del Valle del Cauca y la supervisión de las acciones de mantenimiento correctivo requeridas, con el fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y de seguridad para los usuarios. 7. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de programación de las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, muebles y equipos de oficina al servicio de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan de mantenimiento aprobado. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Desarrollo Institucional del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Normatividad de contratación y presupuesto público
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Leyes anticorrupción y transparencia
 Ley General de Archivos
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental
 Sistema Integrado de Información Financiera
 Sistema de Servicios Públicos
 Régimen para la adquisición, la contratación, el almacenamiento, el suministro, el registro y el control de bienes del Departamento.
 Administración de recursos físicos
 Aseguramiento de recursos
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
 Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.

41.1.2.1 SUBDIRECTOR TÉCNICO DE BANCO INMOBILIARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	068
Grado	01
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	BANCO INMOBILIARIO
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica de banco inmobiliario – Subdirección de Recursos Físicos – Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional del departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de liderar y custodiar la información y el valor patrimonial de los bienes inmuebles, comodatos, arriendos y cesión del Departamento del Valle del Cauca, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de ejecución de los planes, programas y proyectos asignados al banco inmobiliario del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan de desarrollo en ejecución y los protocolos establecidos en la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Identificar los bienes inmuebles fiscales del Departamento del Valle del Cauca y proceder a la captación efectiva de la renta por explotación de dichos bienes, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de realización y actualización del inventario de bienes inmuebles del Departamento del Valle del Cauca, su caracterización y naturaleza jurídica, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales establecidos. 4. Establecer y mantener actualizado el estado y necesidades locativas de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales y protocolos institucionales establecidos. 5. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de conservación, mejoras y reparaciones locativas de los bienes inmuebles del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan operativo anual de inversiones aprobado. 6. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Desarrollo Institucional del Departamento del Valle del Cauca, o del superior inmediato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 7. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.</p> <p>8. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.</p> <p>9. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Normatividad de contratación y presupuesto público
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Leyes anticorrupción y de transparencia en la gestión.
 Ley General de Archivos
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Sistema de Gestión Ambiental
 Sistema Integrado de Información Financiera
 Sistema de control fiscal financiero
 Sistema de Servicios Públicos
 Administración de bienes inmuebles y recursos físicos
 Administración de Inventarios
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
 Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA,</p>	<p>Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines,</p>



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, o Derecho y Afines.
---	---

41.2. DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código	055
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación, implementación y ejecución de las políticas financieras, fiscales y económicas y del proceso de organización y dirección del recaudo de las rentas, tasas, multas y contribuciones en favor del Departamento del Valle del Cauca y el proceso del pago de las obligaciones a cargo del departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca.2. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de formulación de planes, programas y proyectos para establecer la política económica y financiera del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración del presupuesto y del plan anual de inversión del Departamento del Valle del Cauca en coordinación con las Entidades descentralizadas, Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos, oficinas y demás dependencias o áreas funcionales que tengan participación en este tema, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.4. Liderar, controlar y evaluar los procesos de recaudo, inversión y administración de los recursos financieros del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de planificación y determinación de las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas departamentales y de obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el Departamento del Valle del Cauca, con sujeción a las disposiciones legales.6. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la respectiva legislación vigente.7. Determinar la capacidad de endeudamiento y responder por el control de la Deuda Pública contraída por el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

8. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
9. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Normatividad de contratación y presupuesto público
 Organización general del Estado colombiano
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Leyes anticorrupción y de Transparencia
 Ley General de Archivos
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Sistema General de Regalías y Participaciones
 Sistema de Gestión Ambiental
 Sistema Integrado de Información Financiera
 Sistema de control fiscal financiero
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
 Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
 Mercado Financiero Colombiano
 Finanzas y Hacienda Pública
 Estatuto Orgánico de Presupuesto
 Plan General de Contabilidad Pública
 Estatuto Tributario Nacional y Estatuto de Rentas Departamental
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil u Otras Ingenierías o Derecho y Afines.

41.2.1. SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la ejecución, seguimiento y liquidación del presupuesto del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan financiero operativo anual de inversiones y el plan de desarrollo departamental y las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración del presupuesto general de ingresos y gastos del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas estipuladas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y proponer las acciones necesarias que garanticen el equilibrio presupuestal definido en el EODP. 3. Coordinar la elaboración del Plan Financiero del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con las normas estipuladas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto. 4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y certificación de superávit o déficit presupuestal, de conformidad con la ejecución presupuestal y las solicitudes presentadas por las dependencias de la administración central del departamento del Valle del Cauca. 5. Desarrollar e implementar políticas y mecanismos que permitan realizar un análisis global de las finanzas del departamento del Valle del Cauca, tanto a nivel central como el descentralizado, de conformidad con las normas estipuladas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto. 6. Actualizar y ajustar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas del Departamento del Valle del Cauca por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar su estructura, en forma oportuna y efectiva. 7. Realizar una efectiva planeación a la ejecución presupuestal, analizando los informes de proyecciones del ingreso, gasto y la ejecución presupuestal, que conduzca a una acertada toma de decisiones sobre la gestión financiera del Departamento del Valle del Cauca. 8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
 10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
 11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
 12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización del Estado colombiano
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Leyes anticorrupción y Transparencia
- Ley General de Archivos
- Plan de desarrollo Nacional y Departamental
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Sistema General de Regalías y Participaciones
- Sistema Integrado de Información Financiera
- Sistema de control fiscal financiero
- Finanzas Públicas Territoriales
- Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
- Mercado Financiero Colombiano
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Departamental
- Plan General de Contabilidad Pública
- Estatuto Tributario Nacional y Estatuto de Rentas Departamental
- Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
- Plan anticorrupción y atención al ciudadano
- Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.





**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.

41.2.2. SUBDIRECTOR DE TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	TESORERÍA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Tesorería - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de ingreso, egreso y custodia de los recursos financieros del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes y los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el registro contable de las operaciones que realice la subdirección de tesorería del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes, respondiendo por su manejo ante las autoridades competentes. 2. Recaudar los ingresos del tesoro del Departamento del Valle del Cauca, directamente o a través de terceros, y registrar su contabilización, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes. 3. Transferir oportunamente los recursos de organismos y entidades que correspondan, de conformidad con el presupuesto del departamento del Valle del Cauca y del programa anual mensualizado de caja. 4. Dirigir, controlar y evaluar la gestión del pago de las obligaciones fiscales y parafiscales del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes. 5. Elaborar, consolidar y socializar el Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.) de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes. 6. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Departamento del Valle del Cauca, optimizando el manejo de los excedentes de Tesorería, de conformidad con el plan financiero de inversiones aprobado. 7. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de recaudo de impuestos, rentas, tasas, contribuciones, transferencias y demás ingresos a favor del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.) aprobado. 8. Realizar anualmente el estado de las cuentas por pagar que permitan amparar los compromisos adquiridos en vigencia fiscal anterior, conforme a la normatividad establecida para tal efecto. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

9. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Ejecutar estudios sobre la naturaleza y composición de la deuda pública del Departamento del Valle del Cauca, realizar el reporte para el registro y proponer el plan de ajustes o correctivos pertinentes.
11. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
12. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
13. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Leyes anticorrupción y Transparencia
 Ley General de Archivos
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Sistema General de Regalías y Participaciones
 Sistema Integrado de Información Financiera
 Sistema de control fiscal financiero
 Finanzas Públicas Territoriales
 Mercado Financiero Colombiano
 Estatuto Orgánico de Presupuesto Departamental
 Plan General de Contabilidad Pública
 Estatuto Tributario Nacional y Estatuto de Rentas Departamental
 Proceso de ingreso, egreso y custodia de los recursos financieros públicos
 Plan Anual Mensualizado de Caja PAC
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.

41.2.3. SUBDIRECTOR DE CONTADURÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	CONTADURÍA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Contaduría - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad de la administración central del departamento del Valle del Cauca facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avance en la ejecución de planes, programas y proyectos, de conformidad con las normas internacionales de información financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso del registro suficiente, oportuno y confiable de las transacciones contables de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes. 2. Presentar la información contable del Departamento del Valle del Cauca a la Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental del Valle del Cauca y Contraloría General de la República, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en la debida oportunidad. 3. Solicitar la información contable a las subdirecciones de Tesorería y de Presupuesto y finanzas públicas para incorporar y elaborar los estados financieros de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los procedimientos legales y contables establecidos. 4. Elaborar el balance general del departamento del Valle del Cauca que incluirá en forma integral todas las cuentas, tanto del tesoro como de la hacienda, necesarias para determinar la situación financiera y el patrimonio del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas contables generalmente aceptadas. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

5. Dar fe pública de los balances, estados contables e informes contables del Departamento del Valle del Cauca, que sean requeridos por autoridades competentes o particulares en ejercicio del derecho de petición.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la contabilidad general del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
7. Consolidar la contabilidad del departamento del Valle del Cauca, que incluya la contabilidad de las entidades descentralizadas y de los municipios del Valle del Cauca, territorialmente y por servicios, de conformidad con las normas legales y técnicas contables vigentes.
8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Leyes anticorrupción y Transparencia
- Ley General de Archivos
- Plan de desarrollo Nacional y Departamental
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Sistema General de Regalías y Participaciones
- Sistema Integrado de Información Financiera
- Sistema de control fiscal financiero
- Régimen Tributario Departamental
- Finanzas Publicas Territoriales
- Mercado Financiero Colombiano
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Departamental
- Plan General de Contabilidad Pública
- Estatuto Tributario Nacional y Estatuto de Rentas Departamental
- Auditoría y Fiscalización
- Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
- Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
- Plan anticorrupción y atención al ciudadano
- Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Contaduría Pública.

41.2.4. SUBDIRECTOR DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	I. V. C. DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de los juegos de suerte y azar - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de control, fiscalización y vigilancia de los juegos de apuestas permanentes o chance en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre las rentas del monopolio rentístico de todos los juegos de suerte y azar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de los contratos de concesión por parte de los operadores de apuestas permanentes o chance en el departamento del Valle del Cauca. 2. Ejecutar el proceso de inspección y vigilancia del registro de apuestas diario, manual o magnético, que deben llevar los empresarios de las apuestas permanentes o chance del departamento del Valle del Cauca. 3. Vigilar el cumplimiento del pago de derechos de explotación y gastos de administración de los operadores en el departamento del Valle del Cauca, previa presentación de la respectiva declaración en los términos y condiciones establecidos en las disposiciones legales vigentes. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

4. Ejecutar el proceso de inspección, vigilancia y control sobre la transparencia en la operación de los juegos de suerte y azar en el departamento del Valle del Cauca, lo cual significa ausencia de fraudes, vicios e intervenciones que alteren la posibilidad de acierto del jugador.
5. Expedir los actos administrativos que declaren la inmediata interrupción, clausura y liquidación de los establecimientos y empresas que exploten los juegos de suerte y azar por fuera de la ley en el departamento del Valle del Cauca.
6. Dirigir, controlar y evaluar el plan de cumplimiento del pacto por la legalidad de los juegos de suerte y azar que fortalezca la lucha para erradicar la venta ilegal de rifas, chances y loterías en el departamento del Valle del Cauca.
7. Dar traslado al Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar y demás autoridades competentes sobre posibles actos de detrimento patrimonial o pérdida de recursos económicos o delitos de los operadores de apuestas permanentes o chance en el departamento del Valle del Cauca.
8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Normatividad de contratación y presupuesto público
 Normatividad y jurisprudencia del sector de juegos de suerte y azar
 Organización del Estado colombiano
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Ley General de Archivos
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Sistema Integrado de Información Financiera
 Régimen Tributario Departamental
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Régimen de Control, fiscalización y vigilancia de los juegos de apuestas
 Monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar.
 Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
❖ Aprendizaje continuo	❖ Visión estratégica



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.

41.2.5. GERENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	GERENTE
Código	039
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Catastro - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, administrar y evaluar la prestación del servicio público de la gestión catastral en el Departamento del Valle del Cauca, oficiando como Gestor Catastral Habilitado para los municipios del departamento, de conformidad con la regulación existente para la Gestión del Catastro con enfoque multipropósito del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones estatutarias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan mediante el cual se le habilitó para ejercer el servicio público de la gestión catastral. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de Reporte a través del SINIC, sobre los operadores catastrales con los cuales se contrata actividades que sirvan de insumo para adelantar los procesos de formación, actualización y conservación catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de suministro permanente de la información catastral del departamento del Valle del Cauca al Sistema Nacional de Información Catastral -SINIC, de manera oportuna, completa, precisa y confiable, de conformidad con los mecanismos definidos por Instituto Geográfico Agustín Codazzi. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de actualización permanente de la base catastral y la interoperabilidad de la información del departamento del Valle del Cauca, que se genere con el Sistema Nacional de Información Catastral - SINIC o la herramienta tecnológica que haga sus veces.
5. Ser garante de la calidad, veracidad e integridad de la información catastral del departamento del Valle del Cauca, en sus componentes físico, jurídico y económico, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Agencia Nacional de Tierras (ANT).
6. Liderar el proceso de planeación integral de gestión de la Unidad Administrativa Especial (UAE) de catastro de acuerdo con la misión, naturaleza y retos de la UAE en coherencia con el Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca vigente.
7. Definir y ejecutar acciones para mantener y actualizar el censo catastral de los municipios del departamento del Valle del Cauca en sus diversos aspectos, así como generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial de los Municipios y su nomenclatura.
8. Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información.
9. Gestionar procesos para la elaboración de los avalúos comerciales a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
10. Fijar los precios de bienes y servicios del servicio público de gestión catastral del departamento del Valle del Cauca y preparar y presentar los proyectos de decreto en materia de políticas y criterios para la comercialización de bienes y servicios de la UAE de catastro.
11. Formular y presentar la política del departamento del Valle del Cauca en materia de recopilación e integración de información georreferenciada, mantenimiento del inventario catastral, cartografía del departamento y de los municipios y de todos los demás bienes y servicios que ofrezca la UAE de catastro.
12. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos ordinarios o extraordinarios que sean de su competencia, así como adelantar los trámites de notificación de los actos administrativos a cargo.
13. Representar legal, judicial y extrajudicialmente, a la UAE en todos aquellos procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas, que se adelanten con ocasión de los actos expedidos o hechos realizados u omisiones en las que se haya incurrido u operaciones en las que hubiese participado la UAE, o que se relacionen con asuntos inherentes a ésta, conforme a su objeto y funciones.
14. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
15. Coordinar la gestión de los procesos financieros; la elaboración, expedición y aprobación (liberación) de los registros presupuestales de la dependencia, debidamente firmados por el ordenador del gasto.
16. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
17. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
18. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>19. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión Ambiental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema Nacional de Información Catastral -SINIC, Normas catastrales Normatividad asociada a temas valuatorios Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria Normatividad asociada a gestión de tierras Cartografía básica Fotogrametría Percepción remota y procesamiento digital de imágenes Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.</p>	<p>Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines, Ingeniería Catastral o Ingeniería Topográfica u Otras Ingenierías o Derecho</p>



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

	y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.
--	---

41.2.6. GERENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	GERENTE
Código	039
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	UAE DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos de la gestión administrativa en los procesos de fiscalización, liquidación y devoluciones y cobro de las rentas, impuestos y tributos, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión adecuada del recaudo de los tributos implementando mecanismos de liquidación, fiscalización y cobro de los mismos, de conformidad con los protocolos establecidos en el departamento del Valle del Cauca y la normativa vigente.2. Planear, dirigir, controlar y evaluar la gestión tributaria y rentística del departamento del Valle del Cauca, garantizando el fortalecimiento de los ingresos en forma eficiente y oportuna, de conformidad con las normas legales vigentes.3. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con la inspección y fiscalización, que tiendan a minimizar los índices de evasión y elusión para mejorar el recaudo, de conformidad con las normas legales vigentes.4. Coordinar la gestión de los procesos financieros; la elaboración, expedición y aprobación (liberación) de los registros presupuestales de la dependencia, debidamente firmados por el ordenador del gasto.5. Llevar el control estadístico y de gestión de las actuaciones de fiscalización liquidación y devoluciones y cobros de las rentas propias del departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con las normas legales vigentes.6. Elaborar y sustentar los actos administrativos y demás documentos de su competencia, que se deriven de la administración de impuestos, contribuciones, tasas y sobretasas departamentales en lo correspondiente a su fiscalización, control, liquidación, devolución, cobro y sanción, de conformidad con los protocolos establecidos y las normas legales vigentes.7. Planear, coordinar y ejecutar el proceso de atención y orientación al contribuyente, para brindarle información oportuna, veraz e indicarle los procedimientos que se deben seguir, conforme a los protocolos establecidos y las normas legales vigentes.	

✍



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las rentas del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
9. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
11. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
12. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Normatividad de contratación y presupuesto público
 Organización del Estado colombiano
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Leyes anticorrupción y Transparencia
 Ley General de Archivos
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Sistema General de Regalías y Participaciones
 Sistema Integrado de Información Financiera
 Sistema de control fiscal financiero
 Régimen Tributario Departamental
 Procesos de fiscalización, liquidación y devoluciones y cobro de las rentas, impuestos y tributos,
 Inspección , vigilancia y control tributario
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
 Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.

41.2.6.1 SUBGERENTE DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBGERENTE
Código	090
Grado	01
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN
Cargo del jefe inmediato	GERENTE UAE
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Gestión de Fiscalización – Unidad Administrativa Especial de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar y evaluar planes y procesos de inspección, investigación y control encaminados a instar a los contribuyentes al cumplimiento correcto, íntegro y oportuno de la obligación tributaria con el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y procesos de inspección y fiscalización tributaria del departamento del Valle del Cauca, para minimizar los índices de evasión y elusión por parte de los contribuyentes, garantizando el recaudo efectivo de impuestos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 2. Coordinar, ejecutar y evaluar las investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del departamento del Valle del Cauca (informar, declarar y pagar), conforme a los protocolos establecidos y las normas legales vigentes. 3. Administrar el proceso de actualización del sistema de información, registros y bases de datos requeridas para definir políticas tributarias del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos vigentes. 4. Analizar y cruzar información externa e interna con el objetivo de detectar posibles mecanismos, formas y procesos de evasión o defraudación identificando el segmento de contribuyentes del departamento del Valle del Cauca implicados, proponer estrategias que contribuyan a contrarrestar el delito tributario e infracciones y aplicar las sanciones respectivas, conforme a las disposiciones legales vigentes. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

5. Llevar el control estadístico y de gestión de las actuaciones de fiscalización del departamento del Valle del Cauca, conforme a las normas legales vigentes.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la fiscalización tributaria del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, o del superior inmediato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
9. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Normatividad de contratación y presupuesto público
 Estatuto de rentas departamental
 Estatuto Tributario
 Inspección, Vigilancia y Control Tributario
 Organización del Estado colombiano
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Leyes anticorrupción y Transparencia
 Ley General de Archivos
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Sistema General de Regalías y Participaciones
 Sistema Integrado de Información Financiera
 Sistema de control fiscal financiero
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Resolución de conflictos	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.

41.2.6.2 SUBGERENTE DE GESTIÓN DE COBRANZAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBGERENTE
Código	090
Grado	01
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	GESTIÓN DE COBRANZAS
Cargo del jefe inmediato	GERENTE UAE
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Gestión de Cobranzas – Unidad Administrativa Especial de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de Gestión del cobro del departamento del Valle del Cauca, en forma eficiente y oportuna, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y evaluar la elaboración del plan de gestión del cobro de las deudas fiscales por rentas, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, interese y sanciones a favor del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos establecidos y las normas legales vigentes. 2. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el programa para la suscripción de acuerdos de pagos con los contribuyentes morosos del departamento del Valle del Cauca. Previo cumplimiento de requisitos y en caso de incumplimiento en el pago de las cuotas y/o de las obligaciones, iniciar proceso de cobro coactivo, de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de políticas del proceso de cobro persuasivo para lograr el pago voluntario de las obligaciones tributarias a favor del Departamento del Valle del Cauca de manera consensual y beneficiosa para las partes, de conformidad con las normas legales vigentes. 4. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de planes y programas del departamento del Valle del Cauca que garanticen la recuperación efectiva y depuración de las acreencias, la cartera morosa y la disminución de la omisión, de conformidad con las normas legales vigentes. 	

α



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Administrar el proceso de actualización del sistema de información y bases de datos requeridas para el mantenimiento del registro de contribuyentes actualizados del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos vigentes. 6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la Gestión del cobro, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, o del superior inmediato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 8. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda. 9. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes. 10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna. 11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Estatuto de rentas departamental Estatuto Tributario Régimen de procedimiento tributario Normatividad de contratación y presupuesto público Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema General de Regalías y Participaciones Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Derecho y Afines.

41.2.6.3 SUBGERENTE DE LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBGERENTE
Código	090
Grado	01
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIONES
Cargo del jefe inmediato	GERENTE UAE
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Liquidación y Devoluciones – Unidad Administrativa Especial de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa integral del proceso de Liquidación y Devoluciones tributarias en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas de liquidación y devoluciones de los tributos del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos establecidos y las normas legales vigentes. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de aplicación de las técnicas de liquidación de impuestos en el departamento del Valle del Cauca, de acuerdo a la normatividad legal vigente. 3. Coordinar y controlar los procesos para resolver devoluciones tributarias, por pago de lo no debido, en exceso o por saldos a favor, previa compensación, de conformidad con los protocolos y normas legales vigentes. 4. Administrar el proceso de actualización del sistema de información y bases de datos requeridas para la toma de decisiones de liquidación y devoluciones del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos vigentes. 5. Llevar el control estadístico, de expedientes y de gestión de las actuaciones de Liquidación y devoluciones del departamento del Valle del Cauca, conforme a las normas legales vigentes. 6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la liquidación y devoluciones tributarias del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, o del superior inmediato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>8. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.</p> <p>9. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.</p> <p>10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Estatuto de rentas departamental Procesos de liquidación y devoluciones de las rentas, impuestos y tributos, Estatuto Tributario Régimen de procedimiento tributario Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.
---	---

41.3. DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código	055
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	PLANEACIÓN
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados del Plan Departamental de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, planes, programas y proyectos de la administración central departamental, de conformidad con las normas legales vigentes, los protocolos institucionales establecidos y las políticas establecidas o adoptadas por la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial, del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asesoría a los municipios del departamento del Valle del Cauca para la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración del Plan Indicativo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión y Planes Sectoriales, del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan de Departamental de Desarrollo aprobado. 4. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de interventoría o supervisión de los contratos que se ejecuten en el Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con las normas legales vigentes. 5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación, viabilidad y ejecución de los proyectos de inversión de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos legales e institucionales vigentes. 6. Administrar y evaluar el proceso de registro y priorización de proyectos en el Banco de Proyectos del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo aprobado. 7. Adelantar las acciones necesarias para hacer efectiva la coordinación institucional del Departamento Administrativo de Planeación del departamento del Valle del Cauca en los niveles regional, Municipal, Departamental y Nacional, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo en ejecución. 8. Dirigir, controlar y evaluar los estudios de carácter social, económico y político del contexto departamental, nacional e internacional que faciliten el posicionamiento estratégico del departamento del Valle del Cauca y mejoren las condiciones de vida de los vallecaucanos de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo aprobado. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.</p> <p>10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes</p> <p>11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Leyes anticorrupción y Transparencia Sistema General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema General de Regalías y Participaciones Sistema de Gestión Ambiental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de Servicios Públicos Sistema de Selección de Beneficiarios SISBEN Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Plan Departamental de Ordenamiento Territorial Informática básica aplicada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías o Ciencias de la Salud o Enfermería o Medicina o Salud Pública o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines.

41.3.1. SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Estudios Socioeconómicos - Departamento Administrativo de Planeación del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y ejecutar el proceso de medición de la actividad económica y productiva del Departamento del Valle del Cauca, construyendo y actualizando el sistema de estadísticas e indicadores socioeconómicos del departamento, de conformidad con los estándares nacionales e internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica y capacitación a los municipios del Departamento del Valle del Cauca para la implementación y actualización permanente del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales SISBEN, de conformidad con las normas legales vigentes. 2. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de presentación de proyectos del Departamento del Valle del Cauca al Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías, de conformidad con el acuerdo establecido con el Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD), al igual que los proyectos de CTel. 3. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de revisión y ajuste de los marcos teóricos y metodológicos y estadísticas de las investigaciones de medición económica del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los estándares internacionales. 4. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos de crecimiento económico requeridos por la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado. 5. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración de publicaciones impresas o digitales de carácter periódico, sobre los temas propios del desarrollo económico y social del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la programación establecida. 6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las políticas económicas del 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.</p> <p>7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de ejecución de proyectos del Departamento del Valle del Cauca aprobados por el Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) del Sistema General de Regalías, de conformidad con el plan acordado y apoyar a los procesos departamentales de las instancias de competitividad, tecnología e innovación.</p> <p>8. Liderar y coordinar el Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación – CODECTI-; Ejercer las Secretarías Técnicas de Comités y Consejos de Ciencia, Tecnología e Innovación y de la Comisión Regional de Competitividad –SGR-.</p> <p>9. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Planeación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>10. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.</p> <p>11. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes</p> <p>12. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema General de Regalías y Participaciones Sistema de Gestión Ambiental Sistema de estadísticas e indicadores socioeconómicos Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales SISBEN Política en Ciencia, Tecnología e Innovación Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.

41.3.2. SUBDIRECTOR DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	ORDENAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Regional - Departamento Administrativo de Planeación del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y ejecutar el proceso de ordenamiento territorial planeado y sustentable del Departamento del Valle del Cauca, administrando y actualizando el sistema de información geo referenciada y el Plan de Ordenamiento Territorial integrado del departamento, de conformidad con las disposiciones legales vigentes..	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de formulación, coordinación, ejecución, control y ajuste del Plan Departamental de Desarrollo; Plan de acción para la prevención, atención, asistencia y reparación integral a víctimas; Plan de Ordenamiento Territorial del departamento del Valle del Cauca; Planes sectoriales y demás planes exigidos por norma legal y los programas y proyectos de desarrollo socio económico requeridos por la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las disposiciones legales vigentes. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica y capacitación a los municipios del Departamento del Valle del Cauca para la formulación, revisión, ajuste y seguimiento de los Planes de Ordenamiento Territorial e implementación de expedientes municipales, de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de elaboración del informe técnico de Rendición Pública de Cuentas sobre logros obtenidos con la implementación del Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca aprobado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

4. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de operación del Sistema de información geo referenciado del Departamento del Valle del Cauca, facilitando la entrega de cartografía básica o temática para la toma de decisiones de conformidad con el sistema de coordenadas y datum geodésicos.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución directa de los Estudios Supletorios para el Ordenamiento Territorial del departamento del Valle del Cauca tales como: Mapeo de Actores Claves (MAC), Diagnostico de Áreas Críticas (DAC), Estudio de Capacidad de Uso de la Tierra (ECUT), Caracterización Socioeconómica Rápida (CSR), Evaluación Ambiental (EVA), entre otros, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de directrices y orientaciones técnicas para la promoción de la integración regional o subregional del departamento del Valle del Cauca y la construcción de los escenarios deseables de desarrollo socioeconómico de las regiones y subregiones de conformidad con los criterios técnicos y legales establecidos en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y demás normas que le complementen, modifiquen o reformen.
7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el ordenamiento territorial y el desarrollo regional del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Planeación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad de contratación y presupuesto público
Organización general del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Ley General de Archivos
Plan de desarrollo Nacional y Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema General de Regalías y Participaciones
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de Servicios Públicos



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Plan Departamental de Ordenamiento Territorial Informática básica aplicada.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES; AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Biología, Geología y Afines o Agronomía y Afines o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria o Afines o Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines.

41.3.3. SUBDIRECTOR DE INVERSIÓN PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	INVERSIÓN PÚBLICA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Inversión Pública - Departamento Administrativo de Planeación del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de proyectos de inversión pública del Departamento del Valle del Cauca y la gestión de los bancos de proyectos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de formulación, coordinación, ejecución, control y ajuste del Plan Plurianual de Inversiones y el Plan Operativo Anual de	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- Inversiones requeridos para la elaboración del Presupuesto Anual del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las disposiciones legales vigentes.
2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica y capacitación a los municipios del Departamento del Valle del Cauca para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública que se inscriben en el Banco de Proyectos, de conformidad con las normas legales vigentes.
 3. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de identificación, selección y utilización de fuentes de financiación de proyectos de inversión pública diferentes a los recursos del presupuesto departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las fuentes de cooperación nacional e internacional que operan en Colombia.
 4. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de elaboración del concepto técnico sobre las modificaciones presupuestales que afecten el presupuesto anual de inversión del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la reglamentación y protocolos establecidos.
 5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de implementación y seguimiento al funcionamiento del Sistema General de Regalías en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la reglamentación vigente expedida por el gobierno nacional.
 6. Coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del banco de programas y proyectos de inversión pública del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los criterios técnicos y legales establecidos por el sistema nacional de gestión de programas y proyectos de inversión pública de Colombia.
 7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la Inversión Pública del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
 8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Planeación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
 10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
 11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
 12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad de contratación y presupuesto público
Organización del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley General de Archivos



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema General de Regalías y Participaciones Sistema de Gestión Ambiental Plan Operativo Anual de Inversiones Administración Banco de Proyectos Sistema Integrado de Información Financiera Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistemico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.

41.3.4. SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA AL TERRITORIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	ASISTENCIA AL TERRITORIO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asistencia al Territorio - Departamento Administrativo de Planeación del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de Asistencia y Asesoría a los municipios del Departamento del Valle del Cauca para la formulación y ejecución de plan de desarrollo, plan indicativo, plan operativo anual de inversión, plan de acción, marco fiscal de mediano	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

plazo, presupuesto y programa de saneamiento fiscal de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica y capacitación a los municipios del departamento del Valle del Cauca para la formulación y ejecución de los planes de desarrollo y gerencia pública de conformidad con las normas legales vigentes.2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de la ejecución de planes y programas de desarrollo e inversión de los municipios del departamento del Valle del Cauca de conformidad con la reglamentación vigente expedida por el gobierno nacional.3. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de evaluación de viabilidad financiera de las entidades e instituciones del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de seguimiento a los programas de saneamiento fiscal y financiero de los municipios del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la reglamentación vigente expedida por el gobierno nacional.5. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de capacitación y asesoría a los funcionarios de los municipios del departamento del Valle del Cauca en técnicas de gestión financiera, tributaria y presupuestal, de conformidad con las normas legales de fortalecimiento a la gestión financiera local.6. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de diseño e implementación de los instrumentos de seguimiento y evaluación de resultados de los planes, programas y proyectos de los municipios del departamento del Valle del Cauca en el marco del Plan Departamental de Desarrollo.7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la planificación del desarrollo social y económico de los municipios del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Planeación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización Territorial del Estado colombiano



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Seguimiento y evaluación de la gestión Territorial Sistema de Gestión de la Calidad Sistema General de Regalías y Participaciones Sistema de Gestión Ambiental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de Servicios Públicos Código de Régimen Departamental Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

41.4. DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código	055
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	JURÍDICA
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Departamento Administrativo de Jurídica del Departamento del Valle del Cauca
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asesoría jurídica al Gobernador(a), a los servidores públicos de la alta dirección y a los funcionarios de las dependencias de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes dependencias de la administración central del departamento del Valle del Cauca, estableciendo unidad de criterio jurídico.2. Evaluar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos, dar viabilidad Jurídica en materia de contratación y minutas necesarias para la buena marcha del Departamento del Valle del Cauca, absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Gobernador(a) en forma efectiva y oportuna y en plena observancia de la Ley.3. Dar curso a los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales, dentro de los términos legales establecidos.4. Representar judicialmente o extrajudicialmente al Departamento del Valle del Cauca en los procesos que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder que le otorgue el Gobernador(a) o por delegación, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.5. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos, expedidos por los servidores públicos de la alta dirección de la administración central del departamento del Valle del Cauca, cuando la segunda instancia sea de competencia del Gobernador(a) de conformidad con la Ley.6. Efectuar la revisión jurídica de los pliegos de condiciones, elaborados por las diferentes dependencias de la administración central del departamento del Departamento del Valle del Cauca, en los procesos licitatorios, conforme a la Ley.7. Revisar jurídicamente las Ordenanzas para sanción u objeción del Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad vigente.8. Llevar la defensa de los proyectos de ordenanza que se presenten a la Asamblea Departamental de iniciativa del Gobernador(a) y adelantar actuaciones relacionadas con la Asamblea Departamental dentro de los términos legales establecidos.9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Régimen de contratación Estatal Organización general del Estado colombiano



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Código de Régimen Departamental. Derecho Publico Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines.

41.4.1. SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	CONTRATACIÓN
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Contratación - Departamento Administrativo de Jurídica del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso legal de gestión administrativa de la contratación en la administración central del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el plan	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

único de contratación, el cumplimiento de las disposiciones legales en contratación pública y los protocolos institucionales establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Único de Contratación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan anual de adquisiciones, el plan operativo anual de inversiones, el programa anual de servicios generales, el programa anual de mantenimiento de edificios, equipos, vehículos y bienes muebles de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
2. Programar, ejecutar y evaluar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por las dependencias y áreas funcionales de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las delegaciones expresas del gobernador(a) y el plan operativo anual de inversiones aprobado.
3. Definir, establecer e implementar las estrategias y modalidades de contratación que legalmente se ajustan al objeto de contratación, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y los protocolos institucionales establecidos en el departamento del Valle del Cauca.
4. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de contratación de abogados externos que adelanten las actuaciones jurídicas, o presten asesoría especializada, de conformidad con los requerimientos de los procesos judiciales en curso y las necesidades del servicio del departamento del Valle del Cauca.
5. Definir, establecer e implementar estrategias de unificación de criterio para la contratación pública en beneficio de los intereses de la Gobernación y del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Hacer seguimiento riguroso a los términos perentorios de los procesos de contratación y de la garantía única, en defensa de los intereses de la Gobernación y del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de contratación en las dependencias o áreas funcionales del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan Único de Contratación aprobado.
8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Jurídica del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Régimen de Contratación Pública Presupuesto público y Finanzas Territoriales Organización del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Régimen de Inhabilidades, incompatibilidades, Transparencia y Conflicto de Intereses Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Derecho Público Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código de Régimen Departamental Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines.

41.4.2. SUBDIRECTOR DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	REPRESENTACIÓN JUDICIAL
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Representación Judicial - Departamento Administrativo de Jurídica del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de representación judicial de la Gobernación y/o del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los requerimientos de los procesos judiciales en curso y los protocolos institucionales establecidos.	

9



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de asesoría jurídica y asistencia judicial a las dependencias y áreas funcionales de la administración central y entidades descentralizadas del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los requerimientos de los procesos judiciales, a promover o en curso, y los protocolos institucionales establecidos.2. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de Representación judicial o extrajudicial de la Gobernación y/o del departamento del Valle del Cauca en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra, o que deba promover, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.3. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de realización de estudios e investigaciones para la actualización del registro normativo del departamento administrativo de jurídica del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la evolución jurisprudencial en la nación.4. Preparar los proyectos de Ordenanzas, Decretos y demás actos administrativos que sean requeridos por el gobernador(a) o deban expedirse, de conformidad con las necesidades manifiestas del servicio en el departamento del Valle del Cauca y las disposiciones legales vigentes.5. Ejecutar el proceso de control de legalidad para sanción de las ordenanzas o los proyectos de Ordenanzas aprobadas por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y la revisión de los Decretos y demás actos administrativos sometidos a su consideración por el gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca.6. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Jurídica o del gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.7. Hacer seguimiento riguroso a los términos perentorios de los procesos judiciales en curso, en defensa de los intereses de la Gobernación y/o del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la acción judicial en los procesos en que interviene la gobernación o el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los requerimientos de los procesos judiciales, a promover o en curso, y los protocolos institucionales establecidos.9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley General de Archivos Sistema de Gestión de la Calidad Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Código Laboral Derecho Publico Código de Régimen Departamental Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Proceso de representación judicial o extrajudicial Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines.

41.4.3. SUBDIRECTOR DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE E.S.A.L
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Entidades Sin Ánimo de Lucro - Departamento Administrativo de Jurídica del departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro en los campos jurídico, contable y financiero, sobre las cuales tiene	

8



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

competencia la gobernación del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

IV: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control sobre las entidades sin ánimo de lucro, asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común, sujetas a inscripción ante la Gobernación del departamento del Valle del Cauca y sobre los organismos de acción comunal de primero y segundo grado, con domicilio en el Departamento del Valle del Cauca. Se exceptúan aquellos organismos a los cuales les ejerce Inspección Vigilancia y Control otra entidad estatal o dependencia de la Administración Departamental.
2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del plan anual de Inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro adscritas ante las cámaras de comercio del departamento del Valle del Cauca.
3. Dirigir, ejecutar y evaluar el plan de capacitación y asesoría en asuntos jurídicos o contables o de fortalecimiento organizacional a los organismos de acción comunal de primero y segundo grado sobre los cuales tiene competencia el departamento del Valle del Cauca.
4. Coordinar con las autoridades locales competentes, la realización y desarrollo de los procesos de elección de los miembros de juntas de acción comunal que operan en el departamento del Valle del Cauca.
5. Preparar los proyectos de Decretos y demás actos administrativos que sean requeridos por el gobernador(a) o sancionatorios contra las entidades sin ánimo de lucro que deban expedirse, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Remitir al Ministerio del Interior y de Justicia, con la periodicidad indicada, una relación detallada de los aspectos materia de registro de los organismos comunales de primero y segundo grado sobre los cuales tiene competencia el Departamento del Valle del Cauca.
7. Expedir las certificaciones de existencia y representación legal de entidades sin ánimo de lucro de carácter educativo, de salud, entidades deportivas, clubes y ligas deportivas y organismos de acción comunal, cuyo objeto sea de competencia de la gobernación del departamento del Valle del Cauca.
8. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de personería jurídica, aprobación de estatutos, inscripción de dignatarios, reformas estatutarias y registro de libros que debe expedir el Director Administrativo del Departamento de Jurídica.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V: CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad y régimen de las ESAL



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Normatividad de contratación y presupuesto público Organización del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada Derecho Público Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Código de Régimen Departamental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines.

Artículo 42. DIRECTIVOS DEL SECTOR DESARROLLO SOCIAL

42.1. SECRETARIO DE ASUNTOS ÉTNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	ASUNTOS ÉTNICOS
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Asuntos Étnicos del departamento del Valle del Cauca	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la atención integral de los asuntos étnicos en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Asuntos Étnicos Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca.2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaria de asuntos étnicos del Departamento del Valle del Cauca para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para y por el Departamento del Valle del Cauca.3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de asuntos étnicos del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.4. Coordinar la gestión de los procesos financieros; la elaboración, expedición y aprobación (liberación) de los registros presupuestales de la dependencia, debidamente firmados por el ordenador del gasto.5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la secretaria de asuntos étnicos del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Departamental.6. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control a los servicios que oferta la secretaria de asuntos étnicos en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno Departamental.7. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo y comunidades en general, de los servicios que oferta la secretaria de asuntos étnicos en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.8. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la secretaria de asuntos étnicos del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos.9. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos a los servicios que oferta la secretaria de asuntos étnicos del Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.10. Proyectar los actos administrativos relacionados con la competencia de la secretaria del departamento del Valle del Cauca a su cargo, que debe expedir el Gobernador(a) del departamento.11. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la secretaria del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.12. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la secretaria del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

13. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la secretaria del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna. 14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Legislación étnica en Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema General de Regalías y Participaciones Sistema de Gestión Ambiental Sistema Integrado de Información Financiera Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Derecho Público Código de Régimen Departamental Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

42.1.1. SUBDIRECTOR TÉCNICO DE ASUNTOS AFRODESCENDIENTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	068
Grado	01
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	ASUNTOS AFRODESCENDIENTES
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica de Asuntos Afrodescendientes – Secretaría de asuntos étnicos del Departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de implementación y desarrollo de la política pública orientada al reconocimiento, protección y desarrollo de la diversidad étnica y cultural para las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras del Departamento del Valle del Cauca, velando por su integridad y promoviendo sus derechos de conformidad con las normas legales vigentes y el plan de desarrollo departamental aprobado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y evaluar el programa de participación e inclusión de la Población Afrodescendiente en los planes, programas y proyectos que se desarrollen en todas las dependencias de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.2. Dirigir y evaluar el servicio de asesoría y asistencia técnica a las dependencias de la Gobernación y municipios del Departamento del Valle del Cauca, para la implementación de la política pública de atención a las comunidades negras de conformidad con el plan decenal sectorial vigente.3. Coordinar y evaluar el servicio de asistencia técnica, administrativa y financiera a organizaciones sociales para el desarrollo que ejecutan en el Departamento del Valle del Cauca programas y proyectos en beneficio del desarrollo social y económico de la población Afrodescendiente, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.4. Coordinar y evaluar el proceso de control de ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a la subdirección Técnica de asuntos Afrodescendientes, de conformidad con el plan de desarrollo en ejecución, y los protocolos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.5. Dirigir, coordinar y evaluar el programa de legalización, adquisición y adjudicación de tierras rurales para el desarrollo productivo de las comunidades negras del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo vigente.6. Dirigir, ejecutar y evaluar el programa de concertación intersectorial e interinstitucional para el fomento de proyectos de generación de ingresos para las comunidades Afrodescendientes del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las necesidades del sector y el plan departamental de desarrollo aprobado.7. Administrar, controlar y evaluar el proceso de atención a peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos Afrodescendientes y comunidades negras del departamento del Valle del Cauca, ante la secretaría de asuntos étnicos, dentro de los términos legales correspondientes,8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos de la subdirección técnica de asuntos Afrodescendientes, que deban someterse a la firma o aprobación	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>del secretario de asuntos étnicos del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.</p> <p>9. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.</p> <p>10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Ley General de Archivos Legislación étnica en Colombia Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión Ambiental Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.</p>	<p>Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines o Educación.</p>



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

42.1.2. SUBDIRECTOR TÉCNICO DE ASUNTOS INDÍGENAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	068
Grado	01
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	ASUNTOS INDÍGENAS
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica de Asuntos Indígenas – Secretaría de asuntos étnicos del Departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de implementación y desarrollo de la política pública de promoción y atención de derechos de la población indígena del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y el plan de desarrollo departamental aprobado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la administración central del Departamento del Valle del Cauca que apunten a satisfacer o a disminuir las necesidades insatisfechas de la población indígena departamental, de conformidad con el plan departamental de desarrollo vigente.2. Dirigir y evaluar el servicio de asesoría y asistencia técnica a las dependencias de la administración central y municipios del Departamento del Valle del Cauca, para la implementación de la política pública de promoción y atención de derechos de la población indígena, de conformidad con el plan departamental de desarrollo vigente.3. Coordinar y evaluar el servicio de asistencia técnica, administrativa y financiera a organizaciones sociales para el desarrollo que ejecutan en el Departamento del Valle del Cauca programas y proyectos en beneficio del desarrollo social y económico de la población indígena, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.4. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de apoyo a la gestión de recursos del orden nacional para el desarrollo de proyectos y programas que mejoren la situación de la población indígena del departamento del Valle del Cauca, en materia de salud, educación y vivienda, de conformidad con el plan sectorial de desarrollo.5. Coordinar y evaluar el proceso de control de ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a la subdirección Técnica de asuntos indígenas, de conformidad con el plan de desarrollo en ejecución y los protocolos establecidos en la administración central del departamento del Valle del Cauca.6. Mantener actualizado el registro de población de comunidades indígenas del departamento del Valle del Cauca: de comunidades reconocidas, de resguardos indígenas, de autoridades tradicionales indígenas reconocidas por la respectiva comunidad, de asociaciones indígenas, de autoridades tradicionales o cabildos indígenas, para la concertación y ejecución de programas y proyectos de conformidad con el plan departamental de desarrollo.7. Administrar, controlar y evaluar el proceso de atención a peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, comunidades y autoridades indígenas ante la secretaría de asuntos étnicos del departamento del Valle del Cauca, dentro de los términos legales correspondientes.8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos de la subdirección técnica de asuntos indígenas, que deban someterse a la firma o aprobación del	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

secretario de asuntos étnicos del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes	
9. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes	
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.	
11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Legislación étnica en Colombia Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión Ambiental Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES; BELLAS ARTES; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN,	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines; Educación;

8



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.</p>	<p>Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p>
---	---

42.2. SECRETARIO DE CULTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	CULTURA
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Cultura del departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer el Desarrollo Cultural en el	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Cultura Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca.
2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Cultura Departamental para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para y por el Departamento del Valle del Cauca.
3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del Gobierno Departamental.
4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Departamental.
5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control a los servicios que oferta la secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno Departamental.
6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo y comunidades en general, de los servicios que oferta la secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del Gobierno Departamental.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos.
8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos a los servicios que oferta la secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
9. Proyectar los actos administrativos relacionados con la competencia de la secretaría del departamento del Valle del Cauca a su cargo, que debe expedir el Gobernador(a) del departamento.
10. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
11. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
12. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Habilidad para comunicarse, delegar y motivar Constitución Política de Colombia Organización del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión Ambiental Sistema Integrado de Información Financiera Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Normatividad y políticas en materia de Cultura Conservación del Patrimonio Cultural Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; BELLAS ARTES; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.	Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Derecho y Afines o Artes Plásticas Visuales y Afines o Educación.

42.3. SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Código	020
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Social y Participación del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a garantizar el Desarrollo Social y la Participación en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaria de Desarrollo Social y Participación Departamental para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para el Departamento del Valle del Cauca. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno Departamental. 4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la secretaria de Desarrollo Social y Participación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Departamental. 5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control a los servicios que oferta la secretaria de Desarrollo Social y Participación en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno Departamental. 6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo y comunidades en general, de los servicios que oferta la secretaria de Desarrollo Social y Participación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno Departamental. 7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la secretaria de Desarrollo Social y Participación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos. 8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos a los servicios que oferta la secretaria de Desarrollo Social y Participación del Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental. 9. Proyectar los actos administrativos relacionados con la competencia de la secretaria del departamento del Valle del Cauca a cargo, que debe expedir el Gobernador(a) del departamento. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>10. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.</p> <p>11. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes</p> <p>12. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Leyes anticorrupción Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema Integrado de Información Financiera Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Política de Desarrollo Social del Departamento Programas Sociales Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA,</p>	<p>Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines u</p>



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Otras Ingenierías o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Bacteriología o Enfermería o Medicina o Salud Pública u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines o Educación.
---	---

42.3.1. SUBSECRETARIO DE PROSPERIDAD Y DESARROLLO SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	PROSPERIDAD Y DESARROLLO SOCIAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Prosperidad y Desarrollo Social – Secretaría de Desarrollo Social y Participación del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sobre prosperidad y desarrollo social en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan de desarrollo vigente y las necesidades prioritarias de las comunidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de implementación del servicio de asistencia técnica y capacitación para pequeños empresarios, con el fin de generar las condiciones favorables para la reactivación económica del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica y capacitación a los municipios del Departamento del Valle del Cauca para la incidencia en las políticas públicas de prosperidad y desarrollo social y la estructuración de programas y proyectos de cambio social participativo de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de formulación, coordinación, ejecución y control de Planes orientados a la promoción de la participación y la organización de las comunidades urbanas y rurales del Departamento del Valle del Cauca, para la reconstrucción del tejido social y el mejoramiento de la calidad colectiva de vida de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las disposiciones legales vigentes. 4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de directrices y orientaciones técnicas para la promoción del cambio institucional en pro del desarrollo comunitario, sostenible, equitativo, incluyente y democrático de conformidad con las políticas de integridad económica, social y política del desarrollo y del plan de desarrollo del Departamento del Valle del Cauca aprobado. 5. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de asesoría, asistencia técnica y capacitación con enfoque diferencial para el establecimiento de unidades económicas productivas asociativas promovidas por grupos de población en situación de vulnerabilidad de conformidad con los planes de fomento establecidos para este sector en el departamento del Valle del Cauca. 	

8



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de coordinación interinstitucional para que los planes, programas, estrategias y proyectos de prosperidad, desarrollo y participación social del departamento del Valle del Cauca se ejecuten de conformidad con la programación prevista y de forma ordenada y oportuna para las comunidades usuarias.</p> <p>7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de desarrollo social y participación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con políticas, planes, programas y proyectos sobre prosperidad y desarrollo social en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.</p> <p>9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.</p> <p>10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes</p> <p>11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Política de Desarrollo Social del Departamento Programas Sociales Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines. Educación]

42.3.1.1. SUBDIRECTOR TÉCNICO DE JUVENTUDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	068
Grado	01
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE JUVENTUDES
Cargo del jefe inmediato	SUBSECRETARIO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica de Juventudes - Subsecretaría de Prosperidad y Desarrollo Social - Secretaría de Desarrollo Social y Participación del departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de implementación y desarrollo de la política pública, las agendas políticas y el Plan Decenal de Juventud en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y el plan de desarrollo departamental aprobado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a la subdirección Técnica de juventudes, de conformidad con el plan de desarrollo en ejecución y los protocolos establecidos en la administración central del departamento del Valle del Cauca. 2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan la generación de oportunidades para la juventud y el goce efectivo de sus derechos en el departamento del Valle del Cauca. 3. Dirigir y evaluar el servicio de asesoría y asistencia técnica a las dependencias de la administración central departamental y municipios del departamento del Valle del Cauca, para la implementación de la política pública, las agendas políticas y el Plan Decenal de Juventud, de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las disposiciones legales vigentes. 4. Coordinar y evaluar el servicio de asistencia técnica, administrativa y financiera a organizaciones sociales para el desarrollo que ejecutan en el departamento del Valle del Cauca programas y proyectos para la garantía de derechos de los jóvenes, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado. 5. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de apoyo a la gestión de recursos del orden nacional para implementar estrategias para el fortalecimiento de las capacidades de los jóvenes como sujetos de derechos y protagonistas del desarrollo del departamento 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- del Valle del Cauca, sus municipios y las localidades de cada territorio, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.
6. Convocar a la conformación del Consejo Departamental de Juventud, de conformidad con las instrucciones impartidas por el gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de desarrollo social y participación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con implementación y desarrollo de la ley estatutaria de ciudadanía juvenil en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Normatividad de contratación y presupuesto público
 Organización Territorial del Estado colombiano
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
 Ley General de Archivos
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Sistema General de Regalías y Participaciones
 Sistema de Gestión Ambiental
 Plan Decenal de Juventud
 Política pública departamental de Juventud
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
 Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Antropología, Artes Liberales o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Ciencia Política o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y Afines o Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Química y Afines.

41.3.2. SUBSECRETARIO DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de programas sociales y participación – Secretaría de desarrollo social y participación del Departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sobre control social y participación en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan de desarrollo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir, controlar y evaluar el proceso de construcción de espacios de interacción social para la atención integrada y armónica de los problemas y de necesidades de cambio social de las comunidades del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan local de desarrollo y en el marco del plan departamental de desarrollo aprobado. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica y capacitación a los Consejos Municipales de Política Social del Departamento del Valle del Cauca para fortalecer el proceso de control social y participación, de conformidad con las normas legales vigentes. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

3. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de formulación, coordinación, ejecución y control de Planes, programas, estrategias y proyectos de mejoramiento de la calidad de vida del adulto mayor y de la población en situación de discapacidad, de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las disposiciones legales vigentes.
4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución cofinanciada con los municipios de programas y proyectos que fortalezcan la identidad regional y el desarrollo social del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo aprobado.
5. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de asesoría, asistencia técnica y capacitación, con enfoque diferencial, para el establecimiento de unidades económicas productivas asociativas promovidas por grupos de población en situación de vulnerabilidad, de conformidad con los planes de fomento establecidos para el sector.
6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de coordinación interinstitucional para que los planes, programas, estrategias y proyectos de control social y participación del departamento del Valle del Cauca, se ejecuten de conformidad con la programación prevista y el cronograma acordado.
7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de desarrollo social y participación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con políticas, planes, programas y proyectos sobre prosperidad y desarrollo social en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad de contratación y presupuesto público
Organización del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley General de Archivos
Plan de desarrollo Nacional y Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema General de Regalías y Participaciones
Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Políticas Públicas de Desarrollo Social



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Programas Sociales Mecanismos de participación ciudadana Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

41.3.2.1. SUBDIRECTOR TÉCNICO DE ACCIÓN COMUNAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	068
Grado	01
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ACCIÓN COMUNAL
Cargo del jefe inmediato	SUBSECRETARIO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica de Acción Comunal - Subsecretaría de Programas Sociales y Participación – Secretaría de Desarrollo Social y Participación del departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de implementación y desarrollo de la política pública de la acción comunal del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y el plan de desarrollo departamental aprobado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a la subdirección Técnica de acción comunal del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado y los protocolos establecidos.	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de planes, programas y proyectos que promuevan a las organizaciones de acción comunal del departamento del Valle del Cauca, a ejercer el derecho a la participación ciudadana en el territorio.
3. Ejecutar, controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción y fortalecimiento de las organizaciones de acción comunal en los municipios de segunda, tercera, cuarta, quinta y sexta categoría del departamento del Valle del Cauca y territoriales de segundo grado.
4. Definir espacios de participación para la formulación, ejecución, seguimiento y adopción de las políticas públicas de fortalecimiento de la Acción Comunal en el departamento del Valle del Cauca.
5. Dirigir y evaluar el servicio de asesoría y asistencia técnica a las comunidades de los municipios del departamento del Valle del Cauca, para la constitución o fortalecimiento de Junta de Acción Comunal, Asociación de Junta de Acción Comunal y Junta de vivienda comunitaria, de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las disposiciones legales vigentes.
6. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de apoyo a la gestión de recursos del orden nacional para implementar estrategias para el fortalecimiento de las organizaciones de acción comunal en los municipios del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental y nacional de desarrollo aprobado.
7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de desarrollo social y participación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con organizaciones de acción comunal en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad de contratación y presupuesto público
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Ley General de Archivos
Plan de desarrollo Nacional y Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Normatividad y política pública de la acción comunal Políticas públicas de desarrollo social Mecanismos de Participación Ciudadana Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Antropología, Artes Liberales o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y Afines o Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines o Biología, Microbiología y Afines o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines.

42.4. SECRETARIO DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	EDUCACIÓN



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y programas orientados a garantizar la prestación del servicio educativo, la calidad educativa, la ampliación de cobertura, el acceso y permanencia en los diferentes niveles de educación en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Educación Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca.2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Educación del Departamental para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política educativa, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca.3. Dirigir, controlar y evaluar las estrategias para el acceso, permanencia y ampliación de cobertura del servicio educativo oficial en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera del servicio educativo oficial en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Nacional.5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control del servicio educativo oficial en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Nacional.6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de calidad de la educación en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, con base en la gestión integral del capital humano docente, directivos docentes y administrativo y de gestión de los recursos pedagógicos, físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y demás componentes del sistema de gestión educativa, de conformidad con las políticas educativas, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno nacional.7. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca y sus instituciones educativas, con criterios de sostenibilidad y equidad.8. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución y el registro de los procesos de gestión del talento humano adscrito a la Secretaría de Educación Departamental, relacionados con la prestación del servicio público de la educación en los niveles preescolar, básico y medio en el área urbana y rural de los municipios del departamento del Valle del Cauca no certificados, con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones.9. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de evaluación del desempeño del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones educativas oficiales que operan en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- 10. Proyectar los actos administrativos relacionados con la competencia de la secretaría del departamento del Valle del Cauca a su cargo, que debe expedir el Gobernador(a) del departamento.
- 11. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
- 12. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
- 13. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
- 14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Normatividad del sistema educativo en Colombia
 Políticas en materia de prestación del servicio educativo, la calidad educativa y la ampliación de cobertura.
 Normatividad de contratación y presupuesto público
 Organización del Estado colombiano
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Ley General de Archivos
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Sistema General de Regalías y Participaciones
 Sistema Integrado de Información Financiera
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
 Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Educación o Administración, Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines.
---	---

42.4.1. SUBSECRETARIO DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	COBERTURA DE LA EDUCACIÓN
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Cobertura – Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar la prestación efectiva del servicio público de educación formal en los niveles de preescolar, básica y media en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de ampliación de cobertura del servicio educativo de preescolar, básica y media en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las necesidades locales detectadas. 2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas que coadyuven al mejoramiento del indicador de acceso al sistema educativo en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las metas establecidas para la vigencia. 3. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas de retención escolar y planes complementarios focalizados en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las metas establecidas para la vigencia. 4. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas de asignación de cupos oficiales y gestión de matrícula en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las metas establecidas en el plan departamental de desarrollo aprobado. 5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica, apoyo y seguimiento a los establecimientos educativos oficiales de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, para la planificación y ejecución de cada una de las etapas del proceso de matrícula, de conformidad con las directrices del Ministerio de Educación Nacional y las normas legales vigentes. 6. Dirigir, coordinar y evaluar el Proceso de Atención al Ciudadano, garantizando el fortalecimiento de la participación de los padres, usuarios, beneficiarios y comunidades en la veeduría y control de la gestión de las instituciones educativas oficiales de los 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, conforme a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de educación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la cobertura del servicio educativo oficial en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.</p> <p>9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.</p> <p>10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes</p> <p>11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES:	
<p>Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización del Estado colombiano Normatividad del sistema educativo en Colombia Políticas en materia de prestación del servicio educativo y ampliación de cobertura. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión de la Calidad Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Antropología, Artes Liberales o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y Afines o Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines o Biología, Microbiología y Afines o Física o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines o Química y Afines.

42.4.2. SUBSECRETARIO DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	CALIDAD
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Calidad – Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar la calidad de la educación formal impartida en los niveles de preescolar, básica y media en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de programas de mejoramiento de la calidad educativa en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan decenal de educación y las metas establecidas para la vigencia. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de diseño, formulación y ejecución del programa de actualización de docentes y directivos docentes del servicio educativo de preescolar, básica y media en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan decenal de educación y los resultados de la evaluación del desempeño docente. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de programas de mejoramiento de la calidad educativa en los municipios NO certificados del 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan decenal de educación y los resultados de las pruebas SABER.
- 4. Dirigir, controlar y evaluar el programa de mejoramiento continuo de los procesos educativos, formativos, pedagógicos e institucionales y la evaluación educativa de la gestión institucional en las entidades educativas oficiales de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de obtener excelentes resultados en la formación de las niñas, niños y jóvenes y en las pruebas SABER, de conformidad con las metas establecidas para la vigencia.
- 5. Fomentar el desarrollo de la investigación y la innovación incorporando los avances de la ciencia, la tecnología y las comunicaciones como apoyo a los procesos de formación en las instituciones educativas oficiales de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de educación.
- 6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica y pedagógica a los establecimientos educativos oficiales de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, para la formulación y ejecución de planes de mejoramiento y proyectos educativos, de conformidad con las directrices del Ministerio de Educación Nacional y las normas legales vigentes.
- 7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de educación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la calidad del servicio educativo oficial en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
- 9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
- 10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
- 11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
- 12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normatividad de contratación y presupuesto público
- Organización general del Estado colombiano
- Normatividad del sistema educativo en Colombia
- Políticas en materia de prestación del servicio educativo y la calidad educativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ley General de Archivos
- Plan de desarrollo Nacional y Departamental
- Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
- Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Antropología, Artes Liberales o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y Afines o Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines o Biología, Microbiología y Afines o Física o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines o Química y Afines.

42.4.3. SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría Administrativa y Financiera – Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Dirigir, coordinar y evaluar los servicios administrativos y financieros del sistema educativo oficial de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de gestión integral del talento humano de planta, docentes, directivos docentes y administrativos, y de contratación del sistema educativo oficial de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos.
2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de gestión documental y archivo de la secretaría de educación y del sistema educativo oficial de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la ley general de archivo y los protocolos institucionales vigentes.
3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del presupuesto, del Sistema General de Participaciones y de recursos propios, del servicio educativo oficial de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las directrices del Ministerio de Educación Nacional, las normas legales vigentes y el plan departamental de desarrollo aprobado.
4. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación, ejecución y consolidación del Plan anual de adquisiciones del sistema educativo oficial de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los procedimientos legales establecidos.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia administrativa y financiera a los establecimientos educativos oficiales de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, para la correcta ejecución del presupuesto asignado, de conformidad con las directrices del Ministerio de Educación Nacional y las normas legales vigentes.
6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de atención a derechos de petición, quejas, reclamos o recursos que formule el personal de docentes, directivos docentes y administrativos del sistema educativo oficial de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, en la debida oportunidad legal.
7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de educación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los servicios administrativos y financieros del sistema educativo oficial en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
9. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES:

Constitución Política de Colombia
 Normatividad de contratación y presupuesto público
 Organización general del Estado colombiano
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Ley General de Archivos
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión de la Calidad Sistema General de Regalías y Participaciones Función Pública Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACION.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Educación.

42.5. SECRETARIO DE MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer el reconocimiento a la mujer, la	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

equidad de género y la diversidad sexual en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de la Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca.
2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaria de la mujer, equidad de género y diversidad sexual del Departamento del Valle del Cauca, para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para y por el Departamento del Valle del Cauca.
3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de la mujer, equidad de género y diversidad sexual del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.
4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la secretaria de la mujer, equidad de género y diversidad sexual del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Departamental.
5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control a los servicios que oferta la secretaria de la mujer, equidad de género y diversidad sexual en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno Departamental.
6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo y comunidades en general, de los servicios que oferta la secretaria de la mujer, equidad de género y diversidad sexual del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la secretaria de la mujer, equidad de género y diversidad sexual del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos.
8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos a los servicios que oferta la secretaria de la mujer, equidad de género y diversidad sexual del Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
9. Proyectar los actos administrativos relacionados con la competencia de la secretaria del departamento del Valle del Cauca a cargo, que debe expedir el Gobernador(a) del departamento.
10. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la secretaria del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
11. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la secretaria del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
12. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la secretaria del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.	
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización general del Estado colombiano Políticas públicas de la mujer, la equidad de género y la diversidad sexual Política pública de desarrollo social Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema Integrado de Información Financiera Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Conocimiento e interpretación de indicadores sociales Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

42.6. SECRETARIO DE SALUD

J. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SALUD
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud del departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar los sistemas de seguridad social en salud y de protección social en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Salud Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca. 2. Formular, adoptar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo de los Sistemas General de Seguridad Social en Salud y de Protección Social en el departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr el mejoramiento de las condiciones de salud y de bienestar de la comunidad vallecaucana, de conformidad con las directrices o normas vigentes. 3. Dirigir, controlar y evaluar el sistema de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo que afectan a la salud humana en el Departamento del Valle del Cauca. 4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de afiliación y permanencia de la población del departamento del Valle del Cauca al sistema de seguridad social en salud, de acuerdo al plan departamental de desarrollo, directrices del Ministerio de Salud y Protección Social y del Gobernador(a). 5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de organización de la oferta pública de servicios de salud del departamento del Valle del Cauca por niveles de complejidad o especialidad, de conformidad con las normas vigentes. 6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de tecnovigilancia en entidades y red de prestadores de servicios de salud a nivel del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos y normas vigentes sobre la materia. 7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica en los componentes del sistema obligatorio de la garantía de la calidad en la prestación de servicios de salud en el departamento del Valle del Cauca, conforme a la normatividad vigente. 8. Dirigir, controlar y evaluar el sistema único de habilitación para la prestación de servicios de salud en el Departamento del Valle del Cauca. 9. Presentar los actos administrativos relacionados con la competencia de la secretaría del departamento del Valle del Cauca a cargo, que debe expedir el Gobernador(a) del departamento. 10. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda. 11. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes. 12. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en Salud Políticas Públicas en Salud y Prevención de la Enfermedad Normatividad del Sistema Nacional de Salud Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral Marco para el desarrollo del sistema de información en servicios de salud y SISBEN Medidas Sanitarias Mecanismos de participación ciudadana Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión de la Calidad Sistema General de Regalías y Participaciones Sistema de Gestión Ambiental Sistema Integrado de Información Financiera Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Conocimiento e interpretación de indicadores sociales Plan anticorrupción y atención al ciudadano</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en salud pública o administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud. (Art. 22.1 Decreto Ley 785/2005)</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; CIENCIAS DE LA</p>	<p>Administración o Economía o Derecho y Afines o Bacteriología o Enfermería o</p>



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Medicina o Nutrición y Dietética o Salud Pública u Odontología u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud o Psicología o Terapias.
-------------------------------------	---

42.6.1. SUBSECRETARIO DE SALUD PÚBLICA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SALUD PÚBLICA
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Salud Pública – Secretaría de Salud del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de prestación de servicios de salud pública en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social, los procedimientos establecidos y el plan departamental de desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del sistema general de seguridad social en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social y del Plan Departamental de Desarrollo. 2. Dirigir, controlar y evaluar el programa de toma de muestras y exámenes de laboratorio requeridos en los ramos fundamentales de microbiología, patología clínica, fisico-químico y toxicología, con el fin de determinar las acciones prioritarias de Salud Pública en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social. 3. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de asesoría y asistencia técnica a las secretarías municipales de salud, Empresas Administradoras de Planes de Beneficio, Empresas Sociales del Estado y Prestadores de Servicios de Salud, para impactar en forma positiva el estado de Salud de la población del departamento del Valle del Cauca en concordancia con los planes nacionales de Salud pública y la concertación con los actores del SGSSS. 4. Vigilar, controlar y evaluar el cumplimiento e impacto de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas, planes, programas y proyectos que el Ministerio de Salud y Protección Social implementa y ejecuta en el Departamento del Valle del Cauca sobre la salud de la población vallecaucana, de conformidad con los indicadores y estándares internacionales. 5. Vigilar, controlar y evaluar el cumplimiento y efectividad de las estrategias y normas técnicas, científicas y administrativas que expide la Secretaría de Salud del Valle del Cauca, en las secretarías municipales de salud, Empresas Administradoras de Planes de Beneficio, Empresas Sociales del Estado y Prestadores de Servicios de Salud y del ambiente, de conformidad con los indicadores de resultados programados. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

6. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión y ejecución del Plan de Intervenciones Colectivas del Departamento del Valle del Cauca y los planes municipales para la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, de conformidad con el Plan Departamental de Salud.
7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de salud del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los servicios de salud pública en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en Salud
 Políticas Públicas en Salud y Prevención de la Enfermedad
 Normatividad del Sistema Nacional de Salud
 Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral
 Marco para el desarrollo del sistema de información en servicios de salud y SISBEN
 Medidas Sanitarias
 Mecanismos de participación ciudadana
 Constitución Política de Colombia
 Normatividad de contratación y presupuesto público
 Organización general del Estado colombiano
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Ley General de Archivos
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Sistema General de Regalías y Participaciones
 Sistema de Gestión Ambiental
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
 Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Bacteriología o Enfermería o Instrumentación Quirúrgica o Medicina o Nutrición y Dietética u Odontología u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

42.6.2. SUBSECRETARIO DE ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud – Secretaría de Salud del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de procesos relacionados con el aseguramiento en salud, la prestación de servicios, la garantía de la calidad, el sistema regulador de urgencias y emergencias, las acciones de inspección, vigilancia y control, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y el plan de desarrollo del departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control a los planes, programas y proyectos del sector salud sobre los cuales tiene competencia la Secretaría de Salud del departamento del Valle del Cauca, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de conformidad con las normas legales correspondientes. 2. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de asesoría y asistencia técnica a las Empresas Sociales del Estado, para la implementación de los planes de restructuración de la 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- infraestructura y dotación hospitalaria, de acuerdo a lo establecido en los Planes Bienales de Inversión.
3. Dirigir, ejecutar y evaluar el servicio de asesoría y asistencia técnica a la red pública de hospitales del Departamento del Valle del Cauca para el diseño, formulación y ejecución del plan técnico, administrativo y financiero que les permita operar en equilibrio financiero y rentabilidad social, en concordancia con los indicadores de eficiencia establecidos a nivel nacional.
4. Dirigir, controlar y evaluar la administración y actualización de la base de datos con la información de la población afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Valle del Cauca, para garantizar el goce efectivo del derecho a la salud y la atención en el régimen correspondiente, de conformidad con los protocolos establecidos.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de aseguramiento universal de la población del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de garantizar la cobertura total en la prestación de servicios de salud, de conformidad con el plan de desarrollo departamental aprobado.
6. Dirigir, ejecutar y evaluar la gestión departamental, nacional e internacional para obtener los recursos económicos necesarios para cofinanciar la continuidad en la prestación de servicios de salud a la población afiliada al régimen subsidiado, para garantizar una adecuada y oportuna atención en salud con enfoque diferencial en el Departamento del Valle del Cauca
7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de salud del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el aseguramiento y desarrollo de servicios de salud en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Procesos relacionados con el aseguramiento en salud, la prestación de servicios, el sistema regulador de urgencias y emergencias
Acciones de inspección, vigilancia y control,
Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en Salud
Políticas Públicas en Salud y Prevención de la Enfermedad
Normatividad del Sistema Nacional de Salud
Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral
Marco para el desarrollo del sistema de información en servicios de salud y SISBEN



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Constitución Política de Colombia Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:	
COMUNES	ESPECIFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Bacteriología o Enfermería o Instrumentación Quirúrgica o Medicina o Nutrición y Dietética u Odontología u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines o Química y Afines

42.6.3. SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría Administrativa y Financiera – Secretaría de Salud del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con Recursos Humanos, Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia, Gestión Administrativa, Servicios Informáticos y Financieros de la secretaria de salud del Departamento del Valle del Cauca,	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

de acuerdo con el plan de desarrollo departamental, los planes sectoriales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del presupuesto, del Sistema General de Participaciones y de recursos propios, del servicio público de salud del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social, las normas legales vigentes y el plan departamental de desarrollo aprobado.
2. Dirigir, supervisar y evaluar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, la gestión financiera del Fondo Departamental de Salud, conforme a las disposiciones legales e indicadores de eficiencia establecidos.
3. Coordinar la gestión de los procesos financieros; la elaboración, expedición y aprobación (liberación) de los registros presupuestales de la dependencia, debidamente firmados por el ordenador del gasto
4. Coordinar y pago de las cuentas originadas en la prestación de servicios NO POS y de urgencias en otros departamentos, con el fin de evitar demandas futuras y costos adicionales innecesarios, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de gestión documental y archivo de la secretaría de salud del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la ley general de archivo y los protocolos institucionales vigentes.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la gestión de los recursos físicos, económicos y humanos de la secretaría de salud del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
7. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.
9. Administrar los recursos destinados a los de servicios de cafetería, insumos, equipos y mantenimiento de las instalaciones y equipos requeridos para la prestación de servicios conforme a las competencias de la secretaría de salud
10. Coordinar el diagnóstico de las necesidades de sistemas de información necesarios para el cumplimiento de los planes programas y proyectos de la secretaría
11. Administrar las necesidades de personal y sus perfiles para el cumplimiento de la misión de la secretaría.
12. Formular el plan anual de bienestar social para los empleados de planta y realizar el seguimiento a su ejecución dentro de los lineamientos establecidos en la norma.
13. Coordinar y orientar conforme a la norma los recursos asignados al pasivo pensional y prestaciones sociales de los servidores públicos y ex servidores públicos de la secretaría de salud.
14. Articular con la subdirección del talento humano el control de la planta de personas, las situaciones administrativas y las demás novedades de los servidores públicos de la secretaría de salud de conformidad los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
15. Velar por la buena prestación de los trámites, servicio social obligatorio y los demás que en su momento determine el ministerio de salud relacionados con el talento humano –profesionales del área de la salud.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- 16. Elaborar documentos y brindar apoyo a la organización para lograr el mejoramiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión basados en la normatividad vigente desde la responsabilidad de los procesos de la subsecretaria administrativa y financiera.
- 17. Velar por la sostenibilidad de los procesos certificados en calidad, concernientes a la Subsecretaria Administrativa y Financiera
- 18. Evaluar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por las distintas auditorias aplicadas a la subsecretaria administrativa y financiera
- 19. Aplicar y desarrollar las políticas presupuestales que establezca el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas o quien haga sus veces en coherencia con la constitución política, las leyes presupuestales y demás normativas que apliquen al sector salud.
- 20. Participar en la elaboración del plan operativo de inversión de la secretaria de salud.
- 21. Aplicar y orientar con forme a la normativa vigente los recursos financieros del fondo departamental de salud.
- 22. Coordinar la elaboración y sustentación del proyecto de presupuesto del fondo departamental de salud.
- 23. Coordinar el seguimiento y registro al recaudo de las rentas que cofinancian el fondo departamental de salud.
- 24. Coordinar con el departamento administrativo de hacienda o quien tenga la responsabilidad el procedimiento para lograr el pago de las obligaciones contraídas bajo la responsabilidad de la secretaria de salud y dar la prioridad de ellos de acuerdo con las normas vigentes.
- 25. Participar en la elaboración del programa anual mensualizado de caja de la secretaria de salud.
- 26. Presentar al director de hacienda o a quien competa y al CODFIS la solicitud y aprobación de vigencias futuras necesarias para la ejecución del presupuesto de la secretaria de salud.
- 27. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación, ejecución y consolidación del Plan anual de adquisiciones del servicio público de salud del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los procedimientos legales establecidos.
- 28. Lograr que se preste la asistencia técnica a las empresas sociales del estado y los fondos locales de salud en búsqueda de su eficiencia administrativa y el equilibrio financiero.
- 29. Ejercer inspección y vigilancia al flujo de recursos con el fin de avanzar en el proceso de saneamiento de deudas del sector salud, para mejorar el flujo de recursos y la calidad de la prestación de servicios dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
- 30. Planear y llevar a cabo la programación de las mesas de saneamiento de cartera y aclaración de cuentas de acuerdo con la Circular 030/2013.
- 31. Gestionar la estructuración del expediente por Entidades Beneficiarias de Pago y/o Entidades Responsables de Pago de seguimiento al flujo de recursos.
- 32. Velar porque se expidan los actos administrativos de reconocimiento de factores salariales y prestacionales de los servidores públicos de la secretaria de salud.
- 33. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las autoridades y entidades de acuerdo con su competencia.
- 34. Presentar los informes requeridos pertinentes al seguimiento de los recursos nacionales asignados al fondo departamental de salud conforme a las directrices emanadas por cada ente competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad de contratación y presupuesto público





**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Normatividad del Sistema Nacional de Salud Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral Gestión del Talento Humano Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema General de Regalías y Participaciones Sistema Integrado de Información Financiera Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECIFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.

Artículo 43. DIRECTIVOS DEL SECTOR COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO SUSTENTABLE

43.1. SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	DESARROLLO RURAL AGRICULTURA Y PESCA
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca del departamento del Valle del Cauca
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a garantizar el Desarrollo Rural y el fortalecimiento de la agricultura y la pesca en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaria de desarrollo rural, agricultura y pesca del Departamento del Valle del Cauca, para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política sectorial o social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para y por el Departamento del Valle del Cauca. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la secretaria de desarrollo rural, agricultura y pesca del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno departamental. 4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la secretaria de desarrollo rural, agricultura y pesca del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno departamental. 5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que presta la secretaria de desarrollo rural, agricultura y pesca del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno departamental. 6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo y comunidades en general, de los servicios que presta la secretaria de desarrollo rural, agricultura y pesca del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental. 7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la secretaria de desarrollo rural, agricultura y pesca del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y protocolos establecidos. 8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos a los servicios que oferta la secretaria de desarrollo rural, agricultura y pesca del Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental. 9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la secretaria del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda. 10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la secretaria del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes 11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la secretaria del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros,



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Decreto único reglamentario del sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural Normatividad General del sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural Políticas Públicas e Instrumentos para el Sector Agropecuario, Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión Ambiental Sistema Integrado de Información Financiera Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Conocimiento e interpretación de indicadores sociales Informática básica aplicada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</p>	<p>Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías o Agronomía o Medicina</p>



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

	Veterinaria o Zootecnia o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Derecho y Afines.
--	---

43.1.1. SUBSECRETARIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros – Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de fortalecimiento a planes, proyectos y programas de carácter agropecuario, agroindustrial, piscícola y pesquero en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de fomento y desarrollo de la producción agropecuaria y pesquera, adelantando acciones con potencial dinámico y de alto impacto en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas agropecuarias y el plan departamental de desarrollo aprobado. 2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas que coadyuven al mejoramiento del sector productivo agropecuario y pesquero del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las metas establecidas para la vigencia. 3. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de suscripción y ejecución de convenios de cooperación técnica con Instituciones y organismos competentes para fortalecer la producción, transformación y comercialización en el sector agrícola, agroindustrial, acuícola y pesquero del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las metas establecidas para la vigencia. 4. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de asesoría para el desarrollo tecnológico y la innovación para el mejoramiento de la productividad y la competitividad del sector y la reducción de los costos de producción en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las metas establecidas en el plan departamental de desarrollo aprobado. 5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de fortalecimiento y consolidación de las agrocadenas productivas y/o agroalimentarias del Departamento del Valle del Cauca, especialmente en los procesos de comercialización, producción y asistencia técnica, de conformidad con las normas legales vigentes. 6. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de fortalecimiento del desarrollo empresarial que propicie la modernización y diversificación productiva agropecuaria, agroindustrial, acuícola y pesquera del Departamento del Valle del Cauca y potencializarlos como uno de los ejes de desarrollo económico regional, conforme a las disposiciones legales vigentes. 7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario de desarrollo rural, agricultura y pesca 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con asuntos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, piscícolas y pesqueros en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
 9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
 10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
 11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
 12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Decreto único reglamentario del sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural
 Normatividad General del sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural
 Políticas Públicas e Instrumentos para el Sector Agropecuario y pesquero.
 Constitución Política de Colombia
 Normatividad de contratación y presupuesto público
 Organización general del Estado colombiano
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Normatividad de contratación y presupuesto público
 Ley General de Archivos
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Sistema de Gestión Ambiental
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Conocimiento e interpretación de indicadores sociales
 Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y afines u Otras Ingenierías o Agronomía o Medicina Veterinaria o Zootecnia o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

43.1.2. SUBSECRETARIO DE DESARROLLO RURAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	DESARROLLO RURAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Desarrollo Rural – Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca del departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de fortalecimiento a planes, proyectos y programas de desarrollo rural en el Departamento del Valle del Cauca, que contribuyan a la integración productiva y la participación de la comunidad de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo aprobado y las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes de acción para la ejecución de las políticas de desarrollo rural con enfoque subregional, a través de la estructuración de proyectos estratégicos departamentales, bajo los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Rural, agricultura y Pesca del departamento del Valle del Cauca. 2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de estructuración de planes y proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque subregional de iniciativa asociativa, en los componentes de asistencia técnica, de acceso a activos productivos, de adecuación de tierras y de comercialización de productos y sus respectivas modalidades de entrega. 3. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas que coadyuven al mejoramiento del desarrollo rural del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las metas establecidas en el plan departamental de desarrollo. 4. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de articulación de los componentes de asistencia técnica, acceso a activos productivos, adecuación de tierras y comercialización que permitan la integralidad de los proyectos de desarrollo rural del departamento del Valle 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>del Cauca y su alineación a la política formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos integrales de desarrollo rural del departamento del Valle del Cauca. 6. Aprobar metodologías para la formalización y el fortalecimiento de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales en el departamento del Valle del Cauca, para participar en la estructuración y ejecución de los planes y proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque subregional. 7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario de desarrollo rural, agricultura y pesca del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con asuntos de desarrollo rural en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos 9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda. 10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes 11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna. 12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Decreto único reglamentario del sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural Normatividad General del sector Agropecuario, Agroindustrial y Pesquero Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión Ambiental Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Conocimiento e interpretación de indicadores sociales Informática básica aplicada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
❖ Aprendizaje continuo	❖ Visión estratégica



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y afines u Otras Ingenierías o Agronomía o Medicina Veterinaria o Zootecnia o Derecho y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

43.1.3. SUBDIRECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	068
Grado	01
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SEGURIDAD ALIMENTARIA
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica de Seguridad Alimentaria – Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar programas que permitan mejorar la intervención directa de la comunidad para elevar la calidad de vida mediante la producción de alimentos para el autoconsumo, la promoción de hábitos alimentarios saludables y el uso de alimentos y productos locales para contribuir al mejoramiento de la seguridad alimentaria en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y el plan de desarrollo departamental aprobado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del departamento del Valle del Cauca que apunten al fomento de programas productivos de economía campesina y de desarrollo rural participativo e incluyente, de conformidad con el plan departamental de desarrollo.	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del plan operativo anual de la subdirección técnica de seguridad alimentaria, de conformidad con el plan de desarrollo del departamento del Valle del Cauca aprobado.
3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adopción e implementación de políticas nacionales de producción, distribución y comercialización de productos agroalimentarios que garanticen la disponibilidad de alimentos y fortalezcan la seguridad alimentaria del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los indicadores establecidos para el sector.
4. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de establecimiento de sistemas agrícolas sostenibles y alimentos integradores, que sirvan de apoyo a una agricultura de pequeñas explotaciones y reduzca la pobreza y el hambre en las zonas rurales del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo vigente.
5. Dirigir, controlar y evaluar los programas y proyectos orientados a incrementar la productividad competitiva agrícola del Departamento del Valle del Cauca mediante el uso de tecnologías limpias, la producción de alimentos orgánicos y la oferta permanente en el mercado, de conformidad con las necesidades de consumo registradas.
6. Dirigir y evaluar el servicio de asesoría y asistencia técnica a los municipios del Departamento del Valle del Cauca para la implementación de la política pública de seguridad alimentaria y establecimiento de sistemas agrícolas sostenibles, de conformidad con el plan departamental de desarrollo vigente.
7. Administrar, controlar y evaluar el proceso de atención a peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, organizaciones comunitarias y organizaciones empresariales ante la subdirección técnica de seguridad alimentaria, dentro de los términos y protocolos legales correspondientes.
8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos de la subdirección técnica de seguridad alimentaria, que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de desarrollo rural, agricultura y pesca, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad de contratación y presupuesto público
Decreto único reglamentario del sector Administrativo Agropecuario y de Desarrollo Rural
Normatividad General del sector Agropecuario y Agroindustrial
Políticas públicas en materia de seguridad alimentaria
Organización general del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley General de Archivos
Plan de desarrollo Nacional y Departamental



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Sistema de Gestión de la Calidad Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y afines, o Agronomía o Medicina Veterinaria o Zootecnia o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

43.2. SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer el desarrollo económico y mejorar la	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

competitividad del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca.
2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad Departamental, para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política sectorial o socioeconómica, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para y por el Departamento del Valle del Cauca.
3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados al desarrollo económico y la competitividad del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la secretaría de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno departamental.
5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que oferta la secretaría de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno departamental.
6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo, empresarios y comunidades en general, de los servicios que oferta la secretaría de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de fortalecimiento al desarrollo económico y mejoramiento de la competitividad del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y protocolos establecidos.
8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos al desarrollo económico y mejoramiento de la competitividad del departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema General de Regalías y Participaciones Sistema Integrado de Información Financiera Políticas de emprendimiento y desarrollo económico Comercialización y mercadeo, responsabilidad social empresarial. Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Sociología, Trabajo Social y Afines.

43.2.1. SUBSECRETARIO DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Dependencia	COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Competitividad e innovación – Secretaría de Desarrollo Económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de fortalecimiento a la innovación y la competitividad en el sector productivo como fuentes para incrementar la competitividad de las empresas y la prosperidad de la economía del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y evaluar el proceso de articulación del gobierno, el sector productivo y el sector educativo para el fortalecimiento de la innovación y la competitividad como fuentes para incrementar la competitividad de las empresas y la prosperidad de la economía del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y presentación de propuestas al Gobierno Nacional para la adopción de medidas tendientes a lograr el mejoramiento de la productividad y competitividad de las subregiones del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las directrices de la Comisión Regional de Competitividad y la agenda interna de competitividad vigente.3. Promover el desarrollo de una cultura de competitividad y productividad y de la orientación de las empresas hacia los mercados nacionales e internacionales como factores de posicionamiento de la producción del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan regional de competitividad vigente.4. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y presentación de proyectos que impacten la competitividad del Departamento del Valle del Cauca a la Comisión Regional de Competitividad, para que sean cofinanciados con recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de conformidad con el plan regional de competitividad vigente.5. Coordinar y evaluar el proceso de identificación de sectores con crecimiento rápido, rentable y sostenido que permitan focalizar los esfuerzos de la secretaria de desarrollo económico y competitividad del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan Regional de Competitividad.6. Participar y evaluar el proceso de consolidación del sistema regional de competitividad, innovación y emprendimiento para la formulación y desarrollo de políticas de innovación, productividad y competitividad para el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan Regional de Competitividad.7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con productividad, competitividad e innovación en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes</p> <p>11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Políticas de emprendimiento y desarrollo económico Comercialización y mercadeo, responsabilidad social empresarial. Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema General de Regalías y Participaciones Políticas de emprendimiento, desarrollo económico y competitividad Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</p>	<p>Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p>



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

43.2.2. SUBSECRETARIO DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial – Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de fortalecimiento al emprendimiento innovador y el desarrollo empresarial competitivo en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de fortalecimiento al programa de emprendimiento con potencial dinámico y alto impacto en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de identificación de proyectos empresariales que tengan alto nivel de innovación, generación de empleo, ingresos en ventas y expansión nacional e internacional según la agenda interna de competitividad vigente y las directrices de la Red Regional de Emprendimiento del Valle del Cauca.3. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de fortalecimiento del tejido empresarial del Departamento del Valle del Cauca y de la Red Regional de Emprendimiento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo.4. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de construcción de portafolios de servicios con recursos propios y de cooperación nacional e internacional para el fomento a la creación de empresas innovadoras sostenibles, el fortalecimiento empresarial regional y la generación y el sostenimiento del empleo en el Departamento del Valle del Cauca.5. Liderar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas y estrategias de emprendimiento, formación y capacitación, intermediación de mercados, financiamiento y bancarización para el fortalecimiento de micros, pequeñas y medianas empresas con potencial innovador, posicionamiento en el mercado nacional y extranjero y generadoras de empleo en el departamento del Valle del Cauca.6. Liderar y evaluar el proceso de implementación de mecanismos encaminados a la promoción de la asociación con ánimo empresarial o productivo e innovación en la producción y mercados, con el fin de mejorar la competitividad del sector productivo del departamento del Valle del Cauca de conformidad con la agenda interna de competitividad y en el marco de las orientaciones dadas por las Comisiones Regional y Nacional de Competitividad.7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el emprendimiento y el desarrollo empresarial en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- 9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
- 10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
- 11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
- 12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Normatividad de contratación y presupuesto público
 Organización del Estado colombiano
 Políticas de emprendimiento y desarrollo empresarial
 Comercialización y mercadeo, responsabilidad social empresarial.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Ley General de Archivos
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Sistema General de Regalías y Participaciones
 Sistema de Gestión Ambiental
 Sistema Integrado de Información Financiera
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
 Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.
---	---

43.2.3. SUBSECRETARIO DE INTERNACIONALIZACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	INTERNACIONALIZACIÓN
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Internacionalización – Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de fortalecimiento a la internacionalización de la economía del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la estrategia de competitividad y productividad establecida en el plan departamental de desarrollo aprobado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Promover al departamento del Valle del Cauca como un territorio colombiano competente para proveer bienes y servicios en los mercados internacionales con calidad certificada. Dirigir, coordinar y evaluar el plan de promoción de la inversión extranjera, las exportaciones de productos NO minero energéticos y la imagen del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las directrices de PROCOLOMBIA y las disposiciones legales vigentes. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de identificación de mercados internacionales potenciales y contactos empresariales para los productos de origen del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan Regional de Competitividad y las disposiciones legales vigentes. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de promoción de la inversión directa de empresarios extranjeros en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la agenda interna de competitividad vigente. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de identificación de oferta y demanda de recursos de cooperación internacional para la financiación de proyectos de inversión orientados al posicionamiento de los productos del departamento del Valle del Cauca en los mercados internacionales, de conformidad con el plan de desarrollo departamental aprobado. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de Articulación de las políticas en materia de cooperación internacional del departamento del Valle del Cauca con el sistema nacional de cooperación internacional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC – Colombia, de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo aprobado. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de desarrollo económico y 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- competitividad del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la internacionalización de la economía del departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
- 9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
- 10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
- 11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
- 12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normatividad de contratación y presupuesto público
- Organización general del Estado colombiano
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
- Cooperación internacional
- Estrategias de competitividad y productividad
- Promoción de la Inversión
- Ley General de Archivos
- Plan de desarrollo Nacional y Departamental
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
- Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
- Plan anticorrupción y atención al ciudadano
- Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines.

43.3. SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	INFRAESTRUCTURA
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Infraestructura del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Infraestructura Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaria de Infraestructura Departamental para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para y por el Departamento del Valle del Cauca. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de infraestructura del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno departamental. 4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la secretaria de infraestructura del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno departamental. 5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control a los servicios que oferta la secretaria de infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno departamental. 6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo y comunidades en general, de los servicios que oferta la secretaria de infraestructura del Departamento del Valle 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.</p> <p>7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la secretaría de infraestructura del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos.</p> <p>8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos a los servicios que oferta la secretaría de infraestructura del Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.</p> <p>9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.</p> <p>10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes</p> <p>11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema General de Regalías y Participaciones Sistema de Gestión Ambiental Sistema Integrado de Información Financiera Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Gerencia de Proyectos Plan vial departamental Normatividad y políticas para la infraestructura del transporte Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Resolución de conflictos	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Administración o Economía o Arquitectura o Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

43.3.1. SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Infraestructura del Transporte – Secretaría de infraestructura del departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y reparación de la infraestructura vial del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir, coordinar y evaluar el programa de mantenimiento, sostenimiento y conservación de la infraestructura vial a cargo del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el plan de desarrollo departamental aprobado y los compromisos establecidos con la Gobernación del departamento del Valle del Cauca. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica a los municipios del Departamento del Valle del Cauca para la formulación, gestión y ejecución de proyectos de obras de infraestructura del transporte de conformidad con las necesidades locales y el plan departamental de desarrollo aprobado. Dirigir, ejecutar y evaluar el programa de supervisión y/o interventoría de los proyectos de infraestructura vial y del transporte a cargo del departamento del Valle del Cauca, que se ejecuten en el departamento, de conformidad con el plan departamental de desarrollo, las normas y procedimientos legales vigentes. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de promoción, formulación y desarrollo de los proyectos de infraestructura vial que requiere el departamento del Valle del Cauca para mejorar la movilidad y la competitividad regional, de conformidad con la agenda interna del Valle del Cauca. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

5. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación, ejecución y ajuste del Plan de intervención a la red secundaria y terciaria del departamento del Valle del Cauca de conformidad con el programa de intervención vigente.
6. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de financiación y ejecución de obras de infraestructura de transporte a nivel subregional, con la participación del sector privado en su administración y financiación, de conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos.
7. Liderar, coordinar y gestionar todo lo relacionado con la gestión predial, de los proyectos de infraestructura del transporte a cargo de la Dependencia.
8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de Infraestructura del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la infraestructura vial del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
10. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
11. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
12. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Desarrollo de infraestructura y optimización del servicio para el sector transporte
- Normativa para la infraestructura del transporte
- Constitución Política de Colombia
- Normatividad de contratación y presupuesto público
- Organización Territorial del Estado colombiano
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ley General de Archivos
- Plan de desarrollo Nacional y Departamental
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Sistema General de Regalías y Participaciones
- Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
- Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Plan vial departamental
- Plan anticorrupción y atención al ciudadano
- Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
❖ Aprendizaje continuo	❖ Visión estratégica



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Derecho y Afines.

43.3.2. SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y MACROPROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	PLANEACIÓN Y MACROPROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de planeación y macroproyectos de infraestructura del transporte – Secretaría de Infraestructura del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear el desarrollo de la infraestructura de transporte del departamento del Valle del Cauca de manera integral, indicativa, permanente y coordinada con los agentes del sector transporte, para promover la competitividad, conectividad, movilidad y desarrollo en el territorio departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de realización de los estudios y análisis para establecer las necesidades y requerimientos de infraestructura de transporte del departamento del Valle del Cauca, en concordancia con las políticas de mediano y largo plazo formuladas por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Transporte. 2. Formular y evaluar planes, programas y proyectos del sector de infraestructura de transporte del departamento del Valle del Cauca, con alcance máximo de pre factibilidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

3. Coordinar, ejecutar y evaluar, el proceso de planeación integral, indicativa y permanente, de mediano y largo plazo, de la infraestructura de transporte del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Coordinar, ejecutar y evaluar la planeación integral, indicativa y permanente, de mediano y largo plazo, de los proyectos de infraestructura de transporte del departamento del Valle del Cauca, que deben ser cofinanciados por la nación.
5. Dirigir, programar y evaluar el servicio de asesoría, asistencia técnica y capacitación para los municipios del departamento del Valle del Cauca, en formulación y presentación de proyectos de inversión en infraestructura de transporte.
6. Adoptar, desarrollar y difundir buenas prácticas para la planeación, priorización, estudio y evaluación económica de proyectos de infraestructura de transporte que orienten o sirvan de base para el desarrollo de proyectos de infraestructura de transporte en los municipios del departamento del Valle del Cauca.
7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con proyectos de inversión en infraestructura de transportes que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de Infraestructura del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la planeación y formulación de macroproyectos de infraestructura del transporte en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad para la infraestructura del transporte
Gerencia de Proyectos
Plan vial departamental
Constitución Política de Colombia
Normatividad de contratación y presupuesto público
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Ley General de Archivos
Plan de desarrollo Nacional y Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema General de Regalías y Participaciones
Sistema de Gestión Ambiental
Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil u Otras Ingenierías y Afines o Derecho y Afines.

43.3.3. SUBSECRETARIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y FINANCIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	ASISTENCIA TÉCNICA Y FINANCIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de asistencia técnica y financiación de infraestructura del transporte – Secretaría de Infraestructura del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con la contribución de valorización en el Departamento del Valle del Cauca para así promover, la ejecución de proyectos de interés público, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, administrar y evaluar el sistema de la contribución de valorización del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

2. Evaluar y desarrollar los diferentes proyectos de interés público en función de la relación costo-beneficio, para la ejecución de obras de infraestructura del Departamento del Valle del Cauca por el sistema de contribución de valorización, de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo.
3. Propiciar, coordinar y garantizar la efectiva participación social y comunitaria en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos, generando espacios de concertación de los ciudadanos en materia de infraestructura y valorización, de conformidad con los protocolos legales establecidos.
4. Realizar campañas de sensibilización a los propietarios de inmuebles beneficiados por la ejecución de obras y a la comunidad en general sobre el aporte del proyecto al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes en el territorio, de conformidad con los estudios de factibilidad.
5. Dirigir y evaluar el proceso de elaboración de los estudios de preinversión para la formulación de proyectos de infraestructura por el sistema de contribución de valorización, de acuerdo con la metodología y los lineamientos establecidos por el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.
6. Definir y establecer los criterios técnicos de factorización para determinar la contribución por valorización de conformidad con la calificación correspondiente a cada inmueble, teniendo en cuenta las normas sobre el particular y la capacidad económica de la población objetivo.
7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de Infraestructura del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el sistema de contribución de valorización en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normatividad y políticas para la infraestructura del Transporte Gerencia de Proyectos Plan vial departamental Valorización Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema General de Regalías y Participaciones Sistema de Gestión Ambiental Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Derecho y Afines.

43.4. SECRETARIO DE VIVIENDA Y HÁBITAT

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	VIVIENDA Y HÁBITAT
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la solución de vivienda y mejoramiento del hábitat en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Vivienda y Hábitat Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca.
2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaria de Vivienda y Hábitat Departamental para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para y por el Departamento del Valle del Cauca.
3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de vivienda y hábitat del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la secretaría de vivienda y hábitat del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno departamental.
5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control a los servicios que oferta la secretaría de vivienda y hábitat en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno departamental.
6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo y comunidades en general, de los servicios que oferta la secretaría de vivienda y hábitat en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la secretaría de vivienda y hábitat del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos.
8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos a los servicios que oferta la secretaría de vivienda y hábitat del Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad de contratación y presupuesto público
Organización general del Estado colombiano



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema General de Regalías y Participaciones Sistema de Gestión Ambiental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Gerencia de Proyectos. Normatividad y políticas en materia de vivienda y hábitat Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; MATEMÁTICAS y CIENCIAS NATURALES.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

43.4.1. SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE VIVIENDA Y HÁBITAT

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	GESTIÓN DE VIVIENDA Y HÁBITAT
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

II. AREA FUNCIONAL
Subsecretaría de Gestión de Vivienda y Hábitat – Secretaría de Vivienda y Hábitat del departamento del Valle del Cauca.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar los planes, programas y proyectos de vivienda definidos por la Administración central del departamento del Valle del Cauca, con el fin de mejorar las condiciones de hábitat y cumplir los objetivos y metas del Plan Departamental de Desarrollo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y ejecutar la política pública de vivienda de la administración central del departamento del Valle del Cauca con base en el Plan Departamental de Desarrollo y las metas establecidas para cada vigencia. 2. Desarrollar programas de legalización y titulación que permita a los poseedores certificar la calidad de la tenencia del bien y obtener recursos económicos para que la familia acceda a planes VIS o VIP u OPV de vivienda digna, en cumplimiento del plan departamental de desarrollo. 3. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de proyectos de mejoramiento de vivienda y construcción de vivienda nueva, OPV, VIP y VIS, de conformidad con las metas establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo. 4. Diseñar, ejecutar y evaluar una política habitacional incluyente y participativa por medio del otorgamiento de subsidios que posibilite a las familias vallecaucanas, el acceso a esta necesidad básica y así contrarrestar el déficit de vivienda cualitativa y cuantitativa que se presenta en el departamento del Valle del Cauca. 5. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la subsecretaría del departamento del Valle del Cauca a cargo, de conformidad con las normas legales vigentes. 6. Diseñar, implementar y evaluar políticas, estrategias y acuerdos para el desarrollo de programas de mejoramiento del hábitat con el sector privado, las comunidades organizadas, los pobladores, arrendatarios y propietarios, en todos los municipios del Departamento del Valle del Cauca, con base en el Plan Departamental de Desarrollo. 7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de vivienda y hábitat del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la vivienda y el hábitat del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda. 10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes 11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna. 12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema General de Regalías y Participaciones Sistema de Gestión Ambiental Sistema de Servicios Públicos Gerencia de Proyectos. Normatividad y políticas en materia de vivienda y hábitat Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Derecho y Afines.

43.5. SECRETARIO DE TURISMO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	TURISMO
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Turismo del Departamento del Valle del Cauca
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer el desarrollo del sector turismo en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Turismo Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Turismo Departamental, para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política sectorial o social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para y por el Departamento del Valle del Cauca. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la secretaría de turismo del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno departamental. 4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la secretaría de turismo del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno departamental. 5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que presta la secretaría de turismo del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno departamental. 6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo, empresarios y comunidades en general, de los servicios que oferta la secretaría de turismo del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental. 7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la secretaría de turismo del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y protocolos establecidos. 8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos al fortalecimiento del sector turismo del Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental. 9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda. 10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes 11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Decreto único reglamentario del sector comercio, Industria y turismo Normatividad y políticas en materia de turismo en Colombia Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema Integrado de Información Financiera Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Sociología, Trabajo Social Afines.

43.6. SECRETARIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer el desarrollo del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) Departamental para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política sectorial o social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para y por el Departamento del Valle del Cauca. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno departamental. 4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno departamental. 5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que presta la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno departamental. 6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo, gremios, empresarios, instituciones, entidades y comunidades en general, de los servicios que oferta la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental. 7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y protocolos establecidos. 8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos al fortalecimiento del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.</p> <p>9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.</p> <p>10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes</p> <p>11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Políticas en materia de TICs en Colombia Normas de uso de las TICs Gobierno en Línea Protocolos de seguridad informática Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería o Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines u Otras ingenierías.
--	--

43.7. SECRETARIO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	MOVILIDAD Y TRANSPORTE
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Movilidad y Transporte del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Movilidad y Transporte Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte Departamental para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política sectorial o social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para y por el Departamento del Valle del Cauca. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de movilidad y transporte del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno departamental. 4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la Secretaría de movilidad y transporte del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno departamental. 5. Coordinar la gestión de los procesos financieros; la elaboración y aprobación (liberación) de los registros presupuestales de la dependencia, debidamente firmados por el ordenador del gasto. 6. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que presta la Secretaría de movilidad y transporte del departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno departamental. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>7. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo, transportistas, gremios y comunidades en general que operan en el sector de movilidad y transporte del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.</p> <p>8. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la secretaría de movilidad y transporte del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos.</p> <p>9. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto requeridos para el mejoramiento de la movilidad y la calidad del transporte en el departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.</p> <p>10. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la secretaría del departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.</p> <p>11. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la secretaría del departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes</p> <p>12. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la secretaría del departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Plan estratégico de seguridad vial Legislación en materia de seguridad vial y transporte en Colombia Código Nacional de Tránsito y Transporte Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional relacionada, con tarjeta profesional o matrícula profesional conforme a la Ley, Ley 1310 de 2009, artículo 8.	Dos (2) años de experiencia en el ramo.
ALTERNATIVA	
Título de formación profesional relacionada y estudios de diplomado o posgrado en la materia. Ley 1310 de 2009, artículo 8.	

43.7.1. SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE MOVILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SERVICIOS DE MOVILIDAD
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Servicios de Movilidad – Secretaría de Movilidad y Transporte del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la gestión de la movilidad segura de la población en el Departamento del Valle del Cauca como respuesta sostenible al problema de seguridad vial en el Departamento, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales sobre el particular.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir las recomendaciones que sean necesarias, en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos del departamento del Valle del Cauca, cumpliendo con lo establecido en el Código Nacional de Tránsito y Transporte, en el POT y en el plan maestro de movilidad. 2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación, ejecución y actualización del Plan Maestro de Movilidad Segura en del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el mandato constitucional de garantizar el derecho a la vida. 3. Dirigir y evaluar el proceso de formulación y ejecución de programas de capacitación y motivación a la población del departamento del Valle del Cauca sobre hábitos, comportamientos y conductas seguros de los usuarios de las vías tanto urbanas como nacionales, departamentales y rurales, de conformidad con las políticas de prevención de riesgos de accidentes. 4. Dirigir y ejecutar el proceso de atención oportuna y profesional, durante y después, a los lesionados en accidentes de tránsito presentes en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos de salud establecidos. 5. Dirigir, implementar y evaluar el sistema de movilidad segura en el departamento del Valle del Cauca, constituido por el conjunto de acciones de educación, sensibilización, control, prevención y atención de víctimas, en el marco de una política pública de educación y seguridad vial de todos los actores de la movilidad. 6. Dirigir y evaluar el proceso de implementación de los cinco (5) pilares básicos de la movilidad segura en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan Mundial de Acción para la Seguridad Vial. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de Movilidad y Transporte del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los servicios de movilidad en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.</p> <p>9. Decidir los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones por contravención de normas de tránsito que se dicten en primera instancia por parte de los Inspectores de Tránsito del departamento del Valle del Cauca.</p> <p>10. Expedir el Acto Administrativo que declare el abandono del vehículo inmovilizado en patios oficiales de la secretaría de movilidad y transporte del departamento del Valle del Cauca, garantizando el derecho a la defensa y al debido proceso de conformidad con las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 1730 de 2014 o norma que la sustituya</p> <p>11. Iniciar el procedimiento de cobro coactivo en las siguientes etapas: Mandamiento de pago, notificación personal, notificación por correo, trámite de excepciones y acuerdo de pago de multas por infracciones de tránsito y de tarifas adeudadas por parqueadero y servicios de grúa.</p> <p>12. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.</p> <p>13. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes</p> <p>14. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>15. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Plan estratégico de seguridad vial Legislación en materia de seguridad vial y transporte en Colombia Código Nacional de Tránsito Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
❖ Aprendizaje continuo	❖ Visión estratégica



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines.

43.7.2. SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Seguridad Vial y Transporte – Secretaría de Movilidad y Transporte del Departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la seguridad vial y el transporte en el Departamento del Valle del Cauca garantizando la fluidez y seguridad del tránsito terrestre de personas y vehículos y del transporte público y privado de conformidad con las competencias asignadas por la ley y los reglamentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de planeación, organización y control del tránsito y el transporte en el departamento del Valle del Cauca de conformidad con la legislación vigente para el sector. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de imposición de multas y sanciones por violación a las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre, Estatuto Nacional de Transporte Público Colectivo, Estatuto para el servicio público de transporte municipal de vehículos tipo automóvil o taxi y demás disposiciones, de conformidad con las normas específicas vigentes sobre la materia. 3. Dirigir, controlar y evaluar la programación y ejecución de campañas masivas o personalizadas de educación vial con el fin de informar a conductores, peatones y agentes de control acerca de las medidas preventivas y normas de tránsito que 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>garantizan la seguridad vial en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Dirigir, Controlar y evaluar el funcionamiento del tránsito y transporte público en el departamento del Valle del Cauca mediante la regulación de las empresas de transporte público, organización de la prestación del servicio, control del estado de los vehículos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia, de conformidad con los protocolos legales establecidos.5. Dirigir, controlar y evaluar el servicio público de expedición, modificación, cancelación y revalidación de toda clase de licencias de conducción y permisos provisionales para conducir de acuerdo con los procedimientos y requisitos consagrados en el Código Nacional del Tránsito.6. Dirigir, controlar y evaluar el sistema de registro de la información sobre el estado de cuentas por impuestos de los vehículos matriculados en el Departamento del Valle del Cauca y programar acciones jurídicas de cobro para los deudores morosos, de conformidad con las normas legales vigentes.7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de Movilidad y Transporte del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con seguridad vial y transporte en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p> <p>Plan estratégico de seguridad vial Legislación en materia de seguridad vial y transporte en Colombia Código Nacional de Tránsito Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada</p>



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines.

43.8. SECRETARIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sistema de gestión del ambiente y de los recursos renovables, de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos para asegurar el desarrollo sostenible del departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible Departamental para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política sectorial o 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para y por el Departamento del Valle del Cauca.
3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
 4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno departamental.
 5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que presta la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno departamental.
 6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios, las organizaciones sociales para el desarrollo, organizaciones gremiales y comunidades en general que operan en el sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, Ordenanzas, Decretos Departamentales, el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del Gobierno departamental.
 7. Gestionar los procesos de adquisición de predios y restauración de áreas de importancia estratégica para la conservación de los recursos hídricos del departamento del Valle del Cauca y/o de la Nación, establecidos en la normatividad vigente.
 8. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos.
 9. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto requeridos para el mejoramiento del medio ambiente y la preservación de los ecosistemas en el departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
 10. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la secretaria del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
 11. Liderar el Comité Ambiental de Residuos Sólidos del Valle del Cauca y velar por la aplicación de las disposiciones contenidas en el Decreto 1-3-0219 del 27 de enero de 2020.
 12. Adelantar las acciones para la formulación e implementación participativa de una política pública de protección y bienestar animal del Departamento del Valle del Valle del Cauca, que permita la articulación de las instituciones de acuerdo a sus competencias y responsabilidades para la protección, tenencia responsable y bienestar de los animales en el territorio departamental.
 13. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la secretaria del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
 14. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la secretaria del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
 15. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión Ambiental Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Sistema de gestión del ambiente y de los recursos renovables Conservación de recursos hídricos Políticas en materia de conservación de flora y fauna Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Administración, Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías o Agronomía o Medicina Veterinaria o Zootecnia o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

43.8.1. SUBSECRETARIO TÉCNICO AMBIENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	TÉCNICA AMBIENTAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría Técnica Ambiental – Secretaría de Ambiente y desarrollo sostenible del departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de planificación y ejecución de proyectos y programas de fortalecimiento a la gestión ambiental y desarrollo sostenible en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, gestionar, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos ambientales del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las metas establecidas para la vigencia y la normatividad legal vigente.2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de desarrollo de estrategias y acciones para la protección, conservación y preservación del ambiente, los recursos naturales, mantenimiento de la biodiversidad y ecosistemas, en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado y las normas ambientales vigentes.3. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de promoción e implementación de programas y proyectos de educación y capacitación ambiental, y consolidar espacios de participación social y comunitaria para el fortalecimiento de la gestión ambiental en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las metas establecidas en el plan departamental de desarrollo aprobado y las normas legales vigentes.4. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de elaboración del programa de adaptación al cambio climático para mitigar de forma efectiva y oportuna sus efectos en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado y los lineamientos de instituciones competentes.5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de programas y proyectos tendientes a la conservación integral del recurso hídrico del departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes.6. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de programas y estrategias orientadas al fortalecimiento de la gestión de asuntos marinos, costeros y recursos acuáticos en el departamento del Valle del Cauca, conforme a las disposiciones legales vigentes.7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario de ambiente y desarrollo sostenible del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la gestión ambiental y el desarrollo sostenible en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Normatividad de contratación y presupuesto público
 Organización Territorial del Estado colombiano
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
 Ley General de Archivos
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Sistema de Gestión Ambiental
 Sistema de gestión del ambiente y de los recursos renovables
 Conservación de recursos hídricos
 Políticas en materia de conservación de flora y fauna
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO / **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, Administración, Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Agrícola, Forestal y



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías o Agronomía o Medicina Veterinaria o Zootecnia o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. :
--	---

43.8.2. SUBSECRETARIO DE PROYECTOS EN DESARROLLO SOSTENIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	PROYECTOS EN DESARROLLO SOSTENIBLE
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Proyectos en Desarrollo Sostenible – Secretaría de Ambiente y desarrollo sostenible del departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de gestión de ambiente y desarrollo sostenible del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan de desarrollo departamental aprobado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y evaluar el proceso de articulación del gobierno, el sector productivo y el sector educativo para la gestión ambiental del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado y las disposiciones legales vigentes sobre recuperación y conservación de los recursos naturales. 2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y presentación de propuestas al Gobierno Nacional para la adopción de medidas tendientes a lograr el mejoramiento de la calidad ambiental para el desarrollo sostenible del departamento del Valle del Cauca. 3. Promover en el departamento del Valle del Cauca la cultura del desarrollo sostenible que propende por el uso racional de los recursos y un ambiente saludable, seguro, propicio, diverso, incluyente y participativo, actuando responsablemente con el territorio y el planeta, de conformidad con el plan departamental de desarrollo vigente. 4. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y presentación de proyectos que impacten a la gestión ambiental del departamento del Valle del Cauca ante los fondos públicos y privados internacionales y nacionales y organizaciones internacionales de filantropía, de conformidad con el plan departamental de desarrollo vigente. 5. Adoptar o formular y ejecutar los planes, programas y proyectos para la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables y el mejoramiento de las condiciones ambientales del departamento del Valle del Cauca. 6. Definir, concertar y ejecutar los planes, programas y proyectos de formación y educación para mejorar la gestión ambiental y el uso responsable de recursos naturales renovables y fomentar una cultura de respeto por el patrimonio natural en el departamento del Valle del Cauca. 7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de ambiente y desarrollo sostenible 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con planeación y proyectos de ambiente y desarrollo sostenible en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.</p> <p>9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.</p> <p>10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes</p> <p>11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.</p> <p>12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión Ambiental Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Administración, Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías o Agronomía o Medicina Veterinaria o Zootecnia, o Derecho y Afines, o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.
--	--

Artículo 44. DIRECTIVOS DEL SECTOR SEGURIDAD Y CONVIVENCIA TERRITORIAL

44.1. SECRETARIO DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer la Convivencia y la Seguridad Ciudadana en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana Departamental para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política pública, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para y por el Departamento del Valle del Cauca. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno departamental. 4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno departamental. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que presta la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno departamental.
6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios del departamento del Valle del Cauca para la elaboración y ejecución del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Pacífica, de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos.
8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos al fortalecimiento de la Convivencia y la Seguridad Ciudadana en el Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
9. Coordinar la asesoría a los connacionales y extranjeros y adelantar los trámites pertinentes para Obtención y/o recuperación de la nacionalidad colombiana ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
11. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
12. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Normatividad de contratación y presupuesto público
 Organización del Estado colombiano
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Ley General de Archivos
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Normatividad y Políticas en materia Convivencia y la Seguridad Ciudadana
 Mecanismos de participación ciudadana
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
❖ Aprendizaje continuo	❖ Visión estratégica
❖ Orientación a resultados	❖ Liderazgo efectivo
❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Planeación



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración, Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías u Arquitectura y Afines o Educación o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

44.1.1. SUBSECRETARIO DE ASUNTOS DELEGADOS DE LA NACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	ASUNTOS DELEGADOS DE LA NACIÓN
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Asuntos delegados de la Nación – Secretaría Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de expedición de pasaportes en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de expedición, elaboración y entrega de pasaportes en el Departamento del Valle del Cauca, previo el cumplimiento de requisitos legales establecidos. 2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de articulación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Fiscalía y la Registraduría para garantizar la licitud de los pasaportes a expedir, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión documental y de archivo de la Subsecretaría de Asuntos Delegados de la Nación, conforme a las normas legales vigentes. 4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de atención a peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios ante la Subsecretaría de Asuntos Delegados de la Nación, dentro de los términos legales correspondientes. 5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de proyectos de mejoramiento de la plataforma tecnológica y uso de las tecnologías de la información y 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- las comunicaciones para el mejoramiento de la eficiencia y oportunidad del servicio de expedición de pasaportes en el Departamento del Valle del Cauca, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de seguimiento a la actualización del sistema de información, registros, indicadores, estadísticas y bases de datos del servicio de expedición de pasaportes en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos vigentes.
- 7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el sistema de expedición de pasaportes en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos legales establecidos.
- 9. Brindar asesoría a los connacionales y extranjeros y adelantar los trámites pertinentes para Obtención y/o recuperación de la nacionalidad colombiana ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
- 11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normatividad de contratación y presupuesto público
- Organización general del Estado colombiano
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ley General de Archivos
- Plan de desarrollo Nacional y Departamental
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
- Normatividad y políticas en materia de migración
- Procesos de trámite de pasaportes, nacionalidad y cooperación judicial.
- Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
- Plan anticorrupción y atención al ciudadano
- Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
---------	-----------------------------

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

44.1.2. SUBSECRETARIO DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	GESTIÓN EN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de gestión en convivencia y seguridad – Secretaría de convivencia y seguridad ciudadana del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de formulación, implementación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen la preservación del orden público, la seguridad y convivencia ciudadana y el respeto y protección de los derechos humanos en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias y mecanismos para mantener y restablecer el orden público, en alianza con las autoridades civiles, militares y de policía, en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el plan departamental de seguridad. 2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de programas y proyectos, que fortalezcan la promoción, difusión y protección de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, fomentando el respeto a la dignidad humana y los valores cívicos en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las metas establecidas para la vigencia y la normatividad legal vigente. 3. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de planes integrales de convivencia y seguridad ciudadana que permitan la preservación de los derechos y el cumplimiento de los deberes ciudadanos para lograr la convivencia pacífica en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las metas establecidas para la vigencia y normatividad vigente. 4. Coordinar y controlar el proceso de actualización del sistema de información, registros, indicadores, estadísticas y bases de datos requeridas sobre el comportamiento de la seguridad, la justicia y la convivencia que permitan medir el impacto de las estrategias 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>implementadas en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de consolidación de estrategias para impulsar mecanismos de participación ciudadana en los programas de seguridad y convivencia en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de disminuir índices de violencia, delincuencia e inseguridad, de conformidad con las leyes y normas legales vigentes. 6. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de fortalecimiento institucional para el manejo de la convivencia y seguridad ciudadana, analizando las problemáticas de violencia e inseguridad que conlleven a generar estrategias preventivas, disuasivas, reactivas hasta coercitivas, en el Departamento del Valle del Cauca y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, conforme a las disposiciones legales vigentes. 7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con asuntos de convivencia y seguridad ciudadana en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos y las disposiciones legales vigentes. 9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda. 10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes 11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna. 12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Normatividad de contratación y presupuesto público Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Políticas en materia Convivencia y la Seguridad Ciudadana Mecanismos de participación ciudadana Orden Publica y seguridad Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
❖ Aprendizaje continuo	❖ Visión estratégica



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

44.1.2.1. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LIBERTAD DE CULTO Y CONCIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TECNICO
Código	068
Grado	01
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	LIBERTAD DE CULTO Y CONCIENCIA
Cargo del jefe inmediato	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección técnica de libertad de culto y conciencia – Subsecretaría de gestión en convivencia y seguridad – Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana del departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de implementación y desarrollo de la política pública orientada al reconocimiento, protección y desarrollo de la libertad religiosa y de conciencia de los habitantes del departamento del Valle del Cauca, velando por su integridad y promoviendo sus derechos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las políticas, planes programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de los derechos relativos a la libertad religiosa y de conciencia de los habitantes del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los lineamientos del orden nacional. 2. Formular, ejecutar y evaluar estrategias para fomentar la organización y participación social alrededor de los principios de libertad religiosa y de conciencia para fomentar el reconocimiento de los derechos humanos, la diversidad cultural y la cultura democrática en el departamento del Valle del Cauca. 3. Programar y ejecutar en el departamento del Valle del Cauca acciones para la protección y defensa de las diferentes prácticas sociales alrededor de la libertad religiosa y de conciencia, en el marco de la constitución y la ley. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

4. Promover el reconocimiento de la libertad religiosa de cultos y de conciencia como derechos fundamentales que aportan a la construcción y promoción de la paz y la cultura democrática en el departamento del Valle del Cauca.
5. Promover, promocionar y divulgar la normatividad nacional e internacional que desarrolla el derecho fundamental de libertad religiosa y de cultos en Colombia.
6. Amparar el derecho de las entidades religiosas, sus fieles y sus organizaciones de crear y dirigir iniciativas de aporte al bien común, en forma individual o colectiva, y de inspirar su funcionamiento en el propio ideario moral y religioso, en los términos del artículo 13 de la Ley Estatutaria 133 de 1994.
7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con asuntos de libertad de culto y conciencia en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos y las disposiciones legales vigentes.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Normatividad de contratación y presupuesto público
 Organización general del Estado colombiano
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Ley General de Archivos
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Políticas en materia de religión y libertad de cultos
 Mecanismos de participación ciudadana
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
❖ Aprendizaje continuo	❖ Visión estratégica
❖ Orientación a resultados	❖ Liderazgo efectivo
❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Planeación
❖ Compromiso con la organización	❖ Toma de decisiones



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Educación u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Antropología, Artes Liberales u Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Derecho y Afines o Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia o Administración, Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías.

44.2. SECRETARIO DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a generar una cultura de paz territorial y construcción de espacios de reconciliación en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación Departamental para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política departamental de paz, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para y por el Departamento del Valle del Cauca. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno departamental.
5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que presta la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno departamental.
6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios del Departamento del Valle del Cauca para la conformación y operación de los Consejos Municipales de Paz, de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos.
8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos al fortalecimiento de la cultura de paz y la generación de espacios de reconciliación en el Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Normatividad de contratación y presupuesto público
 Organización del Estado colombiano
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Ley General de Archivos
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Cultura de paz territorial y construcción de espacios de reconciliación
 Acuerdo de Paz y postconflicto

9



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial PDET Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración, Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías o Educación o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

44.3. SECRETARIO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Cargo del jefe inmediato	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación, prevención, manejo y mitigación de riesgos de desastres en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca.	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres Departamental para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen la oportuna identificación, prevención, manejo y mitigación de riesgos de desastres, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para y por el Departamento del Valle del Cauca.
3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
4. Coordinar la gestión de los procesos financieros; la elaboración, expedición y aprobación (liberación) de los registros presupuestales de la dependencia, debidamente firmados por el ordenador del gasto.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno departamental.
6. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que presta la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno departamental.
7. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios del departamento del Valle del Cauca para la elaboración, adopción, implementación y actualización del Plan Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
8. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos.
9. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos al fortalecimiento de la cultura de Gestión del Riesgo de Desastres en el Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
10. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
11. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
12. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la secretaría del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad de contratación y presupuesto público
Organización general del Estado colombiano



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Ley General de Archivos Plan de desarrollo Nacional y Departamental Sistema de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión Ambiental Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres Identificación, prevención, manejo y mitigación de riesgos de desastres Atención de emergencias y desastres Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Administración, Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

Artículo 45. NIVEL ASESOR NATURAL LEZA DE FUNCIONES

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Parágrafo: Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, el Gobernador(a), Contralor Departamental, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Artículo 46. ASESOR JEFE DE OFICINA ASESORA

46.1. ASESOR JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

Perfil de cargo común para las siguientes dependencias: Secretaría General, Oficina de Control Interno, Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Departamento Administrativo de Planeación, Secretaría de Desarrollo Social y Participación, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura y Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
Código	115
Grado	04
Número de cargos	DIEZ (10)
Dependencia	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica de Secretaría de Despacho o de Dirección de Departamento Administrativo, o de Oficina de Control Interno del Departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Eleva el nivel de seguridad de las actuaciones jurídicas y el control de legalidad de todos los actos y actuaciones administrativas, asesorando directamente al jefe del organismo y los servidores públicos de la dependencia del departamento del Valle del Cauca a la cual está adscrito el cargo, de conformidad con el orden jurídico y el cumplimiento de legalidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar en materia jurídica al Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos de conformidad con las normas legales vigentes. Asesorar y revisar los proyectos de ordenanza, decretos, resoluciones y demás actos administrativos del área funcional de su competencia que deba expedir la Asamblea Departamental o el gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes. Asesorar jurídicamente el proceso de contratación del área funcional de su competencia en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. Hacer seguimiento riguroso a los términos perentorios de los procesos judiciales y administrativos en curso, del área funcional de su competencia, en defensa de los intereses de la Gobernación y del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes. Dar soporte jurídico en los comités, reuniones y eventos requeridos para el desarrollo de las actividades estratégicas, misionales y de apoyo del área funcional de su competencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. Formular estrategias de defensa judicial en beneficio de los intereses de la Gobernación y del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 	





**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

7. Identificar, evaluar y dar a conocer oportunidades para el ejercicio de acciones judiciales, administrativas y prejudiciales que beneficien a los intereses de la Gobernación y del departamento del Valle del Cauca, de manera eficaz y eficiente.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área funcional de su competencia, según el Plan Departamental de Desarrollo vigente y las normas legales correspondientes
9. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la oficina asesora jurídica, técnicos, jurídicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.
10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Régimen de Contratación Estatal
 Constitución Política de Colombia
 Código de Régimen Departamental
 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
 Código Civil
 Código Penal
 Políticas públicas sectoriales
 Función Pública
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental
 Organización general del Estado colombiano
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Ley General de archivos
 Informática básica aplicada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Creatividad e innovación ❖ Iniciativa ❖ Construcción de relaciones ❖ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

46.2. ASESOR JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA UAE DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
Código	115
Grado	04
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DE UAE
Cargo del jefe inmediato	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de impuestos, rentas y gestión tributaria de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elevar el nivel de seguridad de las actuaciones jurídicas y el control de legalidad de todos los actos y actuaciones administrativas, asesorando directamente al gerente y los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de impuestos, rentas y gestión tributaria del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el orden jurídico y el cumplimiento de legalidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar en materia jurídica al gerente de la unidad administrativa especial y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos de conformidad con las normas legales vigentes. Sustanciar, elaborar y presentar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de impuestos, rentas y tributos que deban ser proferidos por el gerente de la unidad administrativa especial u otras autoridades, de conformidad con las normas legales correspondientes. Absolver consultas internas y externas, mediante el servicio de asesoría jurídica tributaria, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la gestión tributaria del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y el protocolo establecido. Elaborar los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutas de contratos que se elaboren para la contratación directa, licitación o concurso y convenios de la unidad administrativa especial, que deba suscribir el ordenador del gasto, de conformidad con los parámetros legales vigentes. Asesorar jurídicamente el proceso de contratación de la unidad administrativa especial en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. Formular estrategias de defensa judicial en beneficio de los intereses de la Gobernación y del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. Dar soporte jurídico tributario en los comités, reuniones y eventos requeridos para el desarrollo de las actividades estratégicas, misionales y de apoyo de la unidad administrativa especial, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. Identificar, evaluar y dar a conocer oportunidades para el ejercicio de las acciones judiciales, administrativas y prejudiciales que beneficien a los intereses de la Gobernación y del departamento del Valle del Cauca, de manera eficaz y eficiente. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

9. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la oficina asesora jurídica, técnicos, jurídicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.	
10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Régimen de Contratación Estatal Constitución Política de Colombia Código de Régimen Departamental Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Tributario Nacional y Departamental Plan de desarrollo Nacional y Departamental Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Plan anticorrupción y atención al ciudadano Ley General de archivos Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Creatividad e innovación ❖ Iniciativa ❖ Construcción de relaciones ❖ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines

46.3. ASESOR JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

El perfil del cargo es común para Secretaría de Educación Departamental y Secretaría de Salud Departamental.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Código	115



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Grado	04
Número de cargos	DOS (2)
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría de Salud Departamental u Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría de Educación Departamental, del departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y aconsejar en formulación, coordinación y ejecución de políticas, programas, planes y proyectos al secretario de despacho del departamento del Valle del Cauca al cual está adscrito el cargo, y demás dependencias y servidores públicos del área funcional de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al secretario de despacho, y demás servidores públicos o dependencias que lo requieran, en la formulación, adopción, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del área funcional de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.2. Asistir y coordinar la elaboración colaborativa del plan anual de operación e inversión del área funcional de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.3. Presentar y sustentar ante el Secretario del Despacho recomendaciones sobre las reformas a la estructura orgánica del área funcional de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio y las disposiciones legales vigentes.4. Proponer y realizar estudios e investigaciones sectoriales relacionadas con el propósito misional del área funcional de su competencia, de conformidad con el plan Departamental de Desarrollo vigente.5. Asesorar en el diseño, formulación y control de indicadores de gestión del área funcional de su competencia, acorde con el Plan Departamental de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del área funcional de su competencia, según el Plan Departamental de Desarrollo vigente.7. Coordinar, implementar y evaluar en el área funcional de su competencia el proceso de planeación estratégica, auto evaluación, autocontrol y aseguramiento de la calidad de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del departamento del Valle del Cauca.8. Analizar y emitir conceptos técnicos sobre aspectos económicos, sociales, ambientales y territoriales del Departamento del Valle del Cauca requeridos para la ejecución de las inversiones públicas, de conformidad con los protocolos legales vigentes.9. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la oficina asesora de Planeación, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.10. Asesorar en la implementación, operación, seguimiento y evaluación de MIPG y Sistemas de Gestión.11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Gestión Pública, Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión. Normatividad de contratación y presupuesto público Constitución Política de Colombia Plan de desarrollo Nacional y Departamental Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Ley General de archivos Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Normatividad y políticas del sector Salud y/o Educación Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Creatividad e innovación. ❖ Iniciativa ❖ Construcción de relaciones ❖ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines o Bacteriología o Enfermería o Medicina u Odontología u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Derecho y Afines o Educación.

46.4. ASESOR JEFE DE OFICINA ASESORA DE DEFENSORÍA DEL PACIENTE Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código	115
Grado	04



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA ASESORA DE DEFENSORÍA DEL PACIENTE Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina asesora para la defensoría del paciente y la participación social - Secretaría de Salud del Departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y aconsejar en formulación, coordinación y ejecución de políticas, programas, planes y proyectos al secretario de salud del departamento del Valle del Cauca, y demás dependencias y servidores públicos del área funcional de su competencia, sobre la defensa del usuario en salud y la participación social en la prestación de servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir y acompañar el proceso de participación social en las instituciones del Sistema de Seguridad Social en Salud para la gestión, evaluación y mejoramiento en la prestación del servicio público de salud en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Asesorar y evaluar el proceso de divulgación de los indicadores de la salud de la población del departamento del Valle del Cauca por las condiciones de vida, bienestar y desarrollo que le caracterizan, de conformidad con los sistemas de información y los protocolos legales establecidos. Asesorar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de programas de mejoramiento de la prestación de servicios de salud en las Direcciones Locales de Salud, Entidades Administradoras de Planes de Beneficio y Empresas Sociales del Estado, de conformidad con los resultados de evaluación del nivel de satisfacción del usuario. Denunciar ante las autoridades competentes, cuando haya lugar, conductas recurrentes de las Entidades Promotoras de Salud que ponen en riesgo la prestación del servicio de salud a los usuarios en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos legales establecidos. Asesorar y evaluar el funcionamiento del Servicio de Atención al Usuario en cada una de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de la red pública de salud del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes. Asistir y evaluar el proceso de atención a derechos de petición, quejas, reclamos o recursos que formulen los usuarios, los Comités de Participación Comunitaria, Asociaciones de Usuarios y Comités de Ética Médica del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo vigente. Asumir las funciones del Defensor del Usuario de Salud en los eventos en que el paciente requiera atención prioritaria y urgente por ser sujeto de especial protección constitucional, de conformidad con la legislación de atención preferente con enfoque diferencial. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario de Salud del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la oficina asesora para la defensoría del paciente y la participación social, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, el 	

Q



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>Secretario de Salud, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales y las comunidades, en forma oportuna.</p> <p>10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Gestión Pública, Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en Salud Políticas Públicas en Salud Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral Marco para el desarrollo del sistema de información en servicios de salud y SISBEN Constitución Política de Colombia Plan de desarrollo Nacional y Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Ley General de archivos Informática básica aplicada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Creatividad e innovación ❖ Iniciativa ❖ Construcción de relaciones ❖ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Treinta seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<p>CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACION.</p>	<p>Bacteriología o Enfermería o Instrumentación Quirúrgica o Medicina o Nutrición y Dietética u Odontología u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Educación o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías.</p>



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

46.5. ASESOR JEFE DE OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código	115
Grado	04
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina asesora para la gestión de la salud - Secretaría de Salud del departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y aconsejar en formulación, coordinación y ejecución de políticas, programas, planes y proyectos al secretario de salud del departamento del Valle del Cauca, y demás dependencias y servidores públicos del área funcional de su competencia, sobre la gestión de la prestación de servicios de salud, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y controlar el proceso de evaluación de la situación y tendencias de salud del departamento del Valle del Cauca y de sus factores determinantes, con atención a las desigualdades existentes entre los distintos grupos y de conformidad con los protocolos establecidos.2. Asesorar y controlar el proceso de investigación y vigilancia de brotes epidémicos y los modelos de presentación de enfermedades transmisibles y no transmisibles, factores de comportamiento, accidentes y exposición a sustancias tóxicas o agentes ambientales perjudiciales para la salud en el departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos de investigación pertinentes.3. Asesorar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de la política de salud pública del Departamento del Valle del Cauca y la implementación de la política nacional de conformidad con el Plan Decenal de Salud Pública y el Plan Departamental de Desarrollo.4. Asesorar y evaluar el proceso de funcionamiento contingente de la red de establecimientos de salud en eventos de emergencia o desastre de conformidad con los protocolos establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.5. Asesorar, coordinar y evaluar el proceso de diseño, adopción, funcionamiento y articulación de la Red Prestadora de Servicios de Salud del departamento del Valle del Cauca con el modelo de atención en salud de conformidad con las disposiciones legales vigentes para el sector.6. Coordinar con los servidores públicos de la secretaria de salud del departamento del Valle del Cauca la respuesta a los asuntos sometidos a consideración del Secretario de Salud, de conformidad con el debido proceso y las normas legales vigentes.7. Asesorar y ejecutar el proceso de asistencia técnica a los actores del sistema en la implementación de las políticas de seguridad social en salud en el departamento del Valle del Cauca y en la elaboración y adopción de los planes de desarrollo económico	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>- social y de inversiones públicas Departamentales en salud, de conformidad con la legislación pertinente y los protocolos institucionales establecidos.</p> <p>8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario de Salud del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>9. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Oficina asesora para la gestión de la salud, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, el Secretario de Salud, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales y las comunidades, en forma oportuna.</p> <p>10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Gestión Pública, Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en Salud Políticas Públicas en Salud y Prevención de la Enfermedad Normatividad del Sistema Nacional de Salud Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral Marco para el desarrollo del sistema de información en servicios de salud y SISBEN Constitución Política de Colombia Plan de desarrollo Nacional y Departamental Organización del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Ley General de archivos Informática básica aplicada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Creatividad e innovación ❖ Iniciativa ❖ Construcción de relaciones ❖ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Treinta seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES;</p>	<p>Administración, Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Bacteriología o</p>



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA SALUD.	Enfermería o Instrumentación Quirúrgica o Medicina, Odontología o Nutrición y Dietética.
---	--

Artículo 47. ASESOR

47.1. ASESOR GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	105
Grado	05
Número de cargos	TREINTA Y DOS (32)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a los empleados públicos de la alta dirección, central y descentralizada, en formulación, coordinación y ejecución de políticas, programas, planes y proyectos de interés social o económico o tecnológico o ambiental para la gobernación del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las instrucciones del gobernador(a), el Plan Departamental de Desarrollo aprobado y las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia o entidad asignada, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado. Proponer la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado. Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas de la dependencia o entidad asignada, en coordinación con la agenda del jefe de la dependencia o entidad y del Gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca. Divulgar los asuntos estratégicos y tácticos para el conocimiento de las dependencias y de los servidores públicos de la dependencia o entidad asignada, acorde con el marco legal de competencias institucionales. Revisar con criterios de control de calidad la correspondencia entrante y saliente del despacho del jefe de la dependencia o entidad asignada, de acuerdo con normas y políticas de gestión documental vigentes. Coordinar con los servidores públicos de la dependencia o entidad asignada la respuesta a los asuntos sometidos a consideración del Jefe de dicha dependencia o entidad, cuyo trámite debe ser ejecutado en forma pronta y oportuna. Asesorar en el diseño, formulación y control de indicadores de gestión de la dependencia o entidad asignada, acorde con el Plan Departamental de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia o entidad asignada, según el Plan Departamental de Desarrollo vigente.</p> <p>9. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador (a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.</p> <p>10. Asesorar en la implementación, operación, seguimiento y evaluación de MIPG y Sistemas de Gestión.</p> <p>11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Normas de administración y políticas públicas Gestión Pública, Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión. Normatividad Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad Código de Régimen Departamental Código de Procedimiento y Contencioso Administrativo Función Pública Constitución Política de Colombia Plan de desarrollo Nacional y Departamental Organización general del Estado colombiano Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Modelo Integrado de Planeación y Gestión Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Normatividad específica del sector a intervenir Políticas públicas vigentes del sector a intervenir</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Creatividad e innovación ❖ Iniciativa ❖ Construcción de relaciones ❖ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<p>AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES, BELLAS ARTES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; CIENCIAS DE LA SALUD;</p>	<p>Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño,</p>



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines; Educación; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines
---	--

47.2. ASESOR GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	105
Grado	04
Número de cargos	TREINTA Y DOS (32)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, aconsejar y asesorar a los empleados públicos de la alta dirección de la administración central del departamento del Valle del Cauca en formulación, coordinación y ejecución de políticas, programas, planes y proyectos de interés social o cultural o económico o tecnológico o ecológico, de conformidad con las instrucciones del gobernador(a), el Plan Departamental de Desarrollo aprobado y las normas legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia asignada o del despacho del Gobernador, de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo aprobado.2. Proponer la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo y Sectorial aprobados.3. Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas de la dependencia asignada, en coordinación con la agenda del jefe de la dependencia y del Gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca.4. Divulgar los asuntos estratégicos y tácticos para el conocimiento de las dependencias y de los servidores públicos de la dependencia asignada, acorde con el marco legal de competencias institucionales.5. Revisar con criterios de control de calidad la correspondencia entrante y saliente del despacho del jefe de la dependencia asignada, de acuerdo con normas y políticas de gestión documental vigentes.6. Coordinar con los servidores públicos de la dependencia asignada la respuesta a los asuntos sometidos a consideración del Jefe de dicha dependencia, cuyo trámite debe ser ejecutado en forma pronta y oportuna.7. Asesorar en el diseño, formulación y control de indicadores de gestión de la dependencia asignada, acorde con el Plan Departamental de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia asignada, según el Plan Departamental de Desarrollo vigente.9. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.10. Asesorar en la implementación, operación, seguimiento y evaluación de MIPG y Sistemas de Gestión.11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normas de administración y políticas públicas Gestión Pública, Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión. Normatividad Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Código de Régimen Departamental Código de Procedimiento y Contencioso Administrativo Función Pública Constitución Política de Colombia Plan de desarrollo Nacional y Departamental Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Normatividad específica del sector a intervenir Políticas públicas vigentes del sector a intervenir	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Creatividad e innovación ❖ Iniciativa ❖ Construcción de relaciones ❖ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES, BELLAS ARTES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines; Educación; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

	Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines
--	--

47.3. ASESOR GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	105
Grado	03
Número de cargos	SEIS (6)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y aconsejar en formulación, coordinación y ejecución de políticas y estrategias de programas especiales con enfoque diferencial a cargo del despacho de la gobernación y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan Nacional y/o Departamental de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar la formulación y ejecución de políticas y estrategias de programas especiales con enfoque diferencial a cargo del despacho del Gobernador(a), de conformidad con el Plan Departamental y/o Nacional de Desarrollo vigentes. Proponer y coordinar la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de los Programas especiales con enfoque diferencial a cargo del despacho del gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan Departamental y Nacional de Desarrollo aprobados. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

3. Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas de los programas especiales con enfoque diferencial a cargo del despacho del gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección departamental, en coordinación con la agenda del Gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca.
4. Divulgar los asuntos estratégicos y tácticos para el conocimiento de las dependencias y de los servidores públicos del Departamento del Valle del Cauca, de los programas especiales con enfoque diferencial a cargo del despacho del gobernador(a) y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección departamental, acorde con el marco legal de competencias institucionales.
5. Revisar con criterios de control de calidad la correspondencia entrante y saliente del despacho del Gobernador(a) relacionada con los Programas especiales con enfoque diferencial a cargo del despacho del gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con normas y políticas de gestión documental vigentes.
6. Coordinar con los servidores públicos de la alta dirección departamental la respuesta a los asuntos sometidos a consideración del Gobernador (a) relacionados con los programas especiales con enfoque diferencial a cargo del despacho del gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección del Departamento del Valle del Cauca, cuyo trámite debe ser ejecutado en forma pronta y oportuna.
7. Asesorar en el diseño, formulación y control de indicadores de gestión de los programas especiales con enfoque diferencial a cargo del despacho del gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección del Departamento del Valle del Cauca, acorde con el Plan Nacional y/o Departamental de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas especiales con enfoque diferencial a cargo del despacho del gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección del Departamento del Valle del Cauca, según el Plan Nacional y/o Departamental de Desarrollo vigentes.
9. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.
10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas de administración y políticas públicas
- Código de Régimen Departamental
- Código de Procedimiento y Contencioso Administrativo
- Función Pública
- Constitución Política de Colombia
- Plan de desarrollo Nacional y Departamental
- Organización general del Estado colombiano
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
- Plan anticorrupción y atención al ciudadano
- Normatividad específica del sector a intervenir



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Políticas pública vigentes del sector a intervenir Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Creatividad e innovación ❖ Iniciativa ❖ Construcción de relaciones ❖ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES, BELLAS ARTES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines; Educación; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

	Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines
--	--

47.4. ASESOR GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	105
Grado	02
Número de cargos	DIECISEIS (16)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y aconsejar en formulación, coordinación y ejecución de políticas y estrategias de Proyectos Especiales a cargo del despacho del gobernador(a) y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan Nacional y/o Departamental de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la formulación y ejecución de políticas y estrategias de Proyectos Especiales a cargo del despacho del Gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan Departamental y Nacional de Desarrollo vigentes. 2. Proponer la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de los Proyectos Especiales a cargo del despacho del Gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan Departamental y Nacional de Desarrollo vigentes. 3. Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas de los Proyectos Especiales a cargo del despacho del Gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección departamental, en coordinación con la agenda del Gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca. 4. Divulgar los asuntos estratégicos y tácticos para el conocimiento de las dependencias y de los servidores públicos del Departamento del Valle del Cauca, de los proyectos especiales a cargo del despacho del gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección del departamento del Valle del Cauca, acorde con el marco legal de competencias institucionales. 	

Q



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

5. Revisar con criterios de control de calidad la correspondencia entrante y saliente del despacho del Gobernador(a) relacionada con los Proyectos especiales a cargo del despacho del gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con normas y políticas de gestión documental vigentes.
6. Coordinar con los servidores públicos de la alta dirección departamental la respuesta a los asuntos sometidos a consideración del Gobernador(a) relacionados con los Proyectos Especiales a cargo del despacho del gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección del Departamento del Valle del Cauca, cuyo trámite debe ser ejecutado en forma pronta y oportuna.
7. Asesorar en el diseño, formulación y control de indicadores de gestión de los Proyectos Especiales a cargo del despacho del Gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección del Departamento del Valle del Cauca, acorde con el Plan Nacional y/o Departamental de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los Proyectos Especiales a cargo del despacho del gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección del Departamento del Valle del Cauca, según el Plan Nacional y/o Departamental de Desarrollo vigentes.
9. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.
10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de administración y políticas públicas
 Normatividad Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad
 Código de Régimen Departamental
 Código de Procedimiento y Contencioso Administrativo
 Función Pública
 Constitución Política de Colombia
 Plan de desarrollo Nacional y Departamental
 Organización general del Estado colombiano
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Normatividad específica del sector a intervenir
 Políticas pública vigentes del sector a intervenir
 Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Creatividad e innovación ❖ Iniciativa ❖ Construcción de relaciones ❖ Conocimiento del entorno



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES, BELLAS ARTES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines; Educación; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

47.5. ASESOR GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR
Código	105
Grado	01
Número de cargos	CINCO (5)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar en formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes específicos de la Administración Central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo aprobado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan de desarrollo.2. Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas en coordinación con la agenda del Gobernador.3. Asignar los asuntos para el conocimiento de las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidades Administrativas Especiales y en general de los servidores públicos de la Administración Central de la Gobernación, acorde con el marco de competencias.4. Revisar con criterios de control de calidad la correspondencia entrante y saliente del despacho del Gobernador, de los asuntos de su competencia de acuerdo con normas y políticas de desarrollo organizacional vigentes.5. Coordinar con los servidores públicos de la Gobernación la respuesta de los asuntos sometidos a consideración del Despacho del Gobernador y cuyo trámite ha de ser ejecutado por las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos y las Unidades Administrativas Especiales en forma pronta y oportuna.6. Asesorar en el diseño, formulación y control de indicadores de gestión del Departamento, acorde con el Plan de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca según el Plan de Desarrollo vigente.8. Asistir y participar, en representación de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.9. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del Departamento, en forma oportuna.10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas de administración y políticas públicas Código de Régimen Departamental Código de Procedimiento y Contencioso Administrativo Función Pública Constitución Política de Colombia Plan de desarrollo Nacional y Departamental Organización general del Estado colombiano Modelo Integrado de Planeación y Gestión Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Normatividad específica del sector a intervenir Políticas pública vigentes del sector a intervenir Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Creatividad e innovación ❖ Iniciativa ❖ Construcción de relaciones ❖ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES, BELLAS ARTES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines; Educación; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía,



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

	Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines
--	---

Artículo 48. NIVEL PROFESIONAL NATURALEZA DE FUNCIONES

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales en la administración central del departamento del Valle del Cauca.

Artículo 49. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL – DENOMINACION LÍDER DE PROGRAMA

49.1. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	08
Número de cargos	TREINTA Y CUATRO (34)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina de la administración central del departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

724



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Liderar, planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y estrategias, orientados a la desconcentración de los servicios que se prestan en la dependencia en la que ubica el empleo, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la misma, facilitando al ciudadano el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia donde se ubica el empleo, haciendo uso óptimo de los recursos disponibles.
2. Liderar, coordinar y evaluar la gestión del proceso de formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estrategias, establecidos para la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con el plan de desarrollo del departamento del Valle del Cauca.
3. Liderar, coordinar y evaluar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia donde se ubica el empleo.
4. Liderar, coordinar y evaluar la gestión de los recursos y trámites necesarios para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubica el empleo, teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la misma, las políticas gubernamentales y las directrices del Gobernador(a).
5. Liderar y coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos y estrategias de la dependencia donde se ubica el empleo y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo del departamento del Valle del Cauca.
6. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Liderar, coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones para diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.
8. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia donde se ubique el empleo, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las políticas institucionales en ejecución y el protocolo institucional vigente.
10. Coordinar, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
11. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Informática media	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines; Bellas Artes, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud, Agronomía, Veterinaria y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines; Educación; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social,



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

	Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.
--	--

49.2. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, formular, coordinar y supervisar los programas, proyectos y eventos culturales que realiza la Secretaría de Cultura dirigidos a la población vallecaucana, con el fin de garantizar el acceso de la comunidad a las manifestaciones, los bienes, y servicios en torno a las artes, la cultura y el patrimonio cultural, en igualdad de oportunidades, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, promoción, fomento, sensibilización, formulación, circulación y difusión del arte y la cultura, dirigidos a la población vallecaucana. 2. Liderar el procedimiento de la Convocatoria departamental de estímulos, creadas para contribuir al fortalecimiento de las artes y los procesos culturales que se desarrollan por el sector cultural del Departamento. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

3. Liderar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos o estrategias relacionada con patrimonio cultural, artes y cultura en general, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la Secretaría de Cultura Departamental.
4. Coordinar las acciones necesarias para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios de participación para el fortalecimiento del Sistema Departamental de Cultura y de los proyectos dirigidos a los grupos étnicos y otros grupos poblacionales.
5. Planear los eventos culturales direccionados desde la Secretaría de Cultura, supervisar la organización de eventos y que la prestación de los servicios culturales se realicen con la calidad y cumplimiento.
6. Coordinar las labores de divulgación cultural, diseño cultural, difusión de eventos, bases de datos y ampliación de la cobertura para aumentar la población atendida en los servidores culturales.
7. Coordinar acciones para el cumplimiento y ejecución del Plan departamental de Desarrollo y el Plan de Acción de la Secretaría, en lo relacionado con las áreas artísticas y culturales.
8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes de gobierno nacional, las Ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
9. Apoyar la redacción de informes que se requieran de acuerdo al Desarrollo de las programadas y proyectos solicitados por la Administración, la Secretaría de Cultura y demás en los formatos MIPG/SGC en lo relacionado con los componentes de cultura y patrimonio cultura.
10. Planear con la Dirección Administrativa y el equipo de trabajo las actividades culturales y artísticas.
11. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
12. Implementar acciones de descentralización en proyección y en formación para ampliar la cobertura de servicios culturales y de participación ciudadana.
13. Asistir y participar en representación de la Secretaría de Cultura, en reuniones, consejos, juntas directivas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado o convocado.
14. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
15. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
Plan de desarrollo Departamental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Gestión Cultural
Marco normativo, jurídico conceptual e histórico del sector Cultura
Normativa sobre patrimonio material e inmaterial vigente



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Sociología, Trabajo Social y Afines o Geografía, Historia o Administración.

49.3. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, formular, coordinar y supervisar los programas, proyectos y eventos en torno a patrimonio cultural, artes y cultura que realiza la Secretaría de Cultura dirigidos a la población vallecaucana, con el fin de garantizar el acceso de la comunidad a las manifestaciones, los bienes, y servicios en torno a las artes, la cultura y el patrimonio cultural, en igualdad de oportunidades, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los planes, programas, proyectos o estrategias relacionadas con patrimonio cultural, arte y cultura, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental. 2. Coordinar y liderar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control los planes, programas, proyectos o estrategias relacionadas con patrimonio cultural, artes y cultural en general, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia de su competencia. 3. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas y proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental. 4. Realizar la supervisión vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- de la dependencia en lo relacionado con patrimonio cultural, artes y cultura de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Coordinar y liderar, diseñar, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para desarrollar proyectos, y requerimiento de las comunidades en torno al patrimonio cultural.
6. Coordinar las acciones necesarias para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios de participación para el fortalecimiento del Sistema Departamental de Cultura y de los proyectos dirigidos a los grupos étnicos y otros grupos poblaciones.
7. Coordinar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes instancias en los formatos establecidos.
8. Orientar y validar los conceptos y respuestas a las consultas sobre las materias de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
9. Coordinar, liderar, diseñar e implementar procesos y proyectos generados en acuerdo con las comunidades, realizar seguimiento y control a los mismos en temas de patrimonio cultural, artes y cultura.
10. Asistir a reuniones delegadas por el Secretario (a) de Cultura a fin con los temas de cultura y patrimonio cultural.
11. Coordinar acciones para el cumplimiento y ejecución del Plan Departamental de Desarrollo y el Plan de Acción de la Secretaría, en lo relacionado con el patrimonio cultural.
12. Coordinar los eventos relacionados con la difusión, promoción, conservación y valoración del patrimonio cultural que realiza la Dependencia.
13. Orientar y validar la redacción de informes que se requieran de acuerdo al desarrollo de los programas y proyectos solicitados por la Administración, la Secretaría de Cultura y demás en los formatos MIPG/SGC en lo relacionado con los componentes de cultura y patrimonio cultural.
14. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
15. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos órdenes del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
Plan de desarrollo Departamental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Gestión Cultural
Normativa sobre patrimonio cultural material e inmaterial vigente
Marco normativo, jurídico, conceptual e histórico del Sector Cultura
Lineamientos para la inversión de los recursos del Impuesto nacional al Consumo INC destinados al fomento, promoción y desarrollo de la cultura y la actividad artística Colombiana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

❖ Aprendizaje continuo

ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL

❖ Aporte Técnico - Profesional



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura y Afines.

49.4. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional-Subdirección de Gestión Humana – Gestión del Pasivo Pensional del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, coordinar, liderar, supervisar, y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos o estrategias, dirigidos a la consolidación y estructuración del pasivo pensional del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y evaluar el sistema de información del aplicativo PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. 2. Realizar todas las acciones tendientes para la actualización del cálculo actuarial del departamento, reportando a la autoridad competente, el cálculo actuarial del pasivo pensional del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Liderar, supervisar y evaluar la implementación y puesta en marcha del módulo de cuotas partes pensionales por pagar, cuotas partes bonos pensionales, cuotas en bonos pensionales y cuotas partes por cobrar en el sistema SAP-HCM, de conformidad con los protocolos vigentes. 4. Gestionar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias y estudios económicos que permitan la depuración del pasivo pensional y el fortalecimiento fiscal del Departamento del Valle del Cauca, aplicando las normas vigentes sobre la materia. 5. Establecer los mecanismos de coordinación entre las entidades del orden nacional, departamental y municipal para obtener asesoría y acompañamiento del Fondo 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales de conformidad con el plan de trabajo anual aprobado. 6. Coordinar la custodia, administración y archivo de los documentos de la historia laboral de los funcionarios y pensionados de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, según las normas vigentes sobre la materia. 7. Realizar seguimiento y control al procedimiento de reconocimiento de bonos pensionales. 8. Coordinar todo el procedimiento de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar. 9. Realizar seguimiento y control al procedimiento de procesamiento y liquidación de las nóminas y seguridad social de la administración departamental. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Políticas públicas pasivos pensionales de las entidades territoriales Políticas gubernamentales sobre gestión del pasivo pensional Herramienta liquidadora de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda Sistema SAP-HCM y SAP Financiero Herramienta PASIVOCOL	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y Afines	Derecho y afines o Administración.

49.5. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Código	206
Grado	08
Número de cargos	UNO (01)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Subdirección de Gestión Humana - Gestión Integral del Talento Humano del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, coordinar, liderar, supervisar, y controlar los procesos y procedimientos establecidos para la ejecución de planes, programas y proyectos del Sistema de Gestión Integral del Talento Humano de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, liderar, ejecutar y evaluar el sistema de gestión y control de planta de personal de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, con información actualizada y reportes oportunos a las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes. 2. Coordinar, ejecutar y evaluar el análisis ocupacional para la convocatoria, selección, vinculación y remuneración del talento humano requerido por las áreas funcionales de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las necesidades del servicio y el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales vigente. 3. Coordinar, ejecutar y evaluar el sistema de Carrera Administrativa de los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, Administración Central Departamental, inscripción, actualización y ascenso, mediante el cumplimiento de objetivos y el reconocimiento de méritos de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 4. Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de creación, actualización y aplicación de perfiles de cargos del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 5. Liderar la administración y actualización permanente del proceso de registro del sistema de información de Recursos Humanos, en el Sistema SAP módulos PA y OM de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana. 6. Liderar el proceso de evaluación, seguimiento y validación del SAP módulos PA y OM, de conformidad con la reglamentación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y las normas legales vigentes sobre la materia. 7. Orientar y validar los actos administrativos de las situaciones administrativas en las que se puedan encontrar los servidores públicos, u otros actos administrativos requeridos para el cumplimiento de las normas sobre talento humano, así como las respuestas a solicitudes y derechos de petición presentados ante el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirección de Gestión Humana de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo dispuesto en normas vigentes sobre la materia. 8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

9. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión integral del talento humano, técnica, administrativa, requerida por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.	
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.	
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Sector Función Pública Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública Sistemas de administración de recursos humanos Sistemas de Información de recursos humanos Manejo de hojas de cálculos y Excel avanzado Sistema SAP-HCM módulos PA y OM	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y Afines	Derecho y afines o Administración.

49.6. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 08

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

II. ÁREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Despacho
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar, coordinar, liderar y supervisar el proceso de formulación, ejecución de los procesos y responsabilidades de la Dependencia, y orientar a los usuarios internos y externos en los temas de su competencia del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y asistir al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad. 2. Asistir y orientar a usuarios internos y externos suministrando información y documentos que se requieran para resolver requerimientos en temas que son de su competencia. 3. Coordinar las actividades relacionadas con la aplicación de las normas sobre el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos de la planta de cargos que es administrada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. 4. Garantizar la respuesta oportuna y veraz de las solicitudes de certificaciones laborales de funciones del personal activo y retirado de la planta de cargos de la Administración Central Departamental, de conformidad con los manuales de funciones vigentes para cada época. 5. Proyectar las respuestas sobre los distintos aspectos y situaciones de carácter administrativo, siguiendo los lineamientos de la entidad y cumpliendo los requerimientos de ley. 6. Generar informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, conforme a las normas legales vigentes y necesidades de la entidad. 7. Coordinar, liderar, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos, y su permanente actualización y mejoramiento continuo, requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia, de conformidad con los requerimientos. 8. Orientar y validar los conceptos y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Sector Función Pública Función Pública Normas de Carrera Administrativa, Empleo público y gerencia pública Sistemas de administración de recursos humanos Gerencia del Talento Humano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

COMUNES	ESPECÍFICAS. NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración de Empresas, Administración Pública.

49.7. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y hacer cumplir los procesos de planificación, implementación, mantenimiento y mejora de las políticas institucionales de Gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca relacionadas con el Departamento de Desarrollo Institucional, de conformidad con las políticas institucionales, las Normas Técnicas nacionales o internacionales y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación y seguimiento de la dimensión y política de gestión del conocimiento y la innovación 2. Ser el interlocutor de la dimensión y política de gestión del conocimiento y la innovación ante el comité institucional de gestión y desempeño. 3. Articular los diferentes actores involucrados en desarrollo de la dimensión y políticas institucionales de Gestión y Desempeño relacionadas con el Departamento de Desarrollo Institucional. 4. Impulsar el diseño, elaboración, ejecución, evaluación y mejoramiento de la gestión del conocimiento y la innovación en la Gobernación del Valle del Cauca. 5. Presentar los temas relacionados con la gestión del conocimiento y la innovación ante el comité institucional de gestión y desempeño. 6. Presentar a la alta dirección los avances en materia de gestión del conocimiento y la innovación, destacando el compromiso que debe haber desde el liderazgo de la entidad en relación con la dimensión. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

7. Orientar el diligenciamiento del FURAG en lo correspondiente a las dimensiones analizadas y coordinar la formular los respectivos planes de mejoramiento que se deriven de cada una de estas herramientas, así como hacer seguimiento al cumplimiento de estos.
8. Programar, coordinar y evaluar la Gestión del mejoramiento de las Políticas Institucionales de Desempeño relacionadas con el Departamento de Desarrollo Institucional de conformidad con los planes de mejoramiento establecidos y las exigencias de normas nacionales o internacionales vigentes.
9. Coordinar los ejercicios de complementariedad e integración de los sistemas de gestión de la Calidad con las Políticas Institucionales de Desempeño asignadas al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.
10. Administrar, controlar la información documentada de las Políticas Institucionales de desempeño del MIPG relacionadas con el Departamento Administrativo de Desarrollo institucional, de conformidad con los mecanismos e instrumentos institucionales de gestión y las herramientas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
11. Apoyar a las Subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en el cumplimiento de las variables del Ranking para la implementación, mantenimiento, auto seguimiento y autoevaluación del MIPG/SG.
12. Programar y coordinar las reuniones de la Mesa Técnica Interinstitucional de FURAG (Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión) de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
13. Elaborar Informes al (a la) Gobernador (a), director (a) del Departamento de Desarrollo Institucional, Comité Departamental de Gestión y Desempeño, Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el comportamiento de las Dimensiones y políticas del MIPG relacionadas con el Departamento Administrativo de Planeación y Departamento de Desarrollo Institucional.
14. Elaborar los informes de autoseguimiento y autoevaluación al cumplimiento en la elaboración de los autodiagnósticos y planes de acción anuales respecto a las políticas de MIPG relacionadas por el Departamento de Desarrollo Institucional
15. Implementar estrategias de comunicación, difusión y socialización para informar a todos los servidores públicos y contratistas de la Gobernación del Valle del Cauca sobre los resultados del FURAG.
16. Realizar la convocatoria a los coordinadores y responsables de las dimensiones y políticas de MIPG, y servidores públicos y contratistas que tengan la información y evidencias para el seguimiento de la información solicitada en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.
17. Registrar la información al aplicativo Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG de acuerdo a los resultados de la mesa técnica de FURAG
18. Compartir experiencias de mejora y/o asesoría con los entes descentralizados y entes territoriales frente a los resultados obtenidos en la implementación de las Políticas Institucionales de MIPG y Sistemas de Gestión.
19. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
20. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las Políticas Institucionales de MIPG relacionadas por el Departamento Administrativo de Planeación, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Dimensión y política de gestión del conocimiento y la innovación Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Administración de riesgos por procesos Auditorías internas de Calidad Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso conforme a la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

49.8. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 08

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca – Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y adelantar labores de apoyo desde el Despacho del Departamento de Hacienda y Finanzas Públicas, dando apoyo al proceso administrar el presupuesto de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas, con el fin de aportar herramientas y elementos técnicos necesarios para la toma de decisiones. Adicionalmente, para la formulación de	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

recomendaciones que soporten la implementación de directrices y lineamientos estipulados para el desarrollo del proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el grupo de apoyo asignado algunas de las actividades para el desarrollo del proceso de Administrar el presupuesto.
2. Coordinar actividades con el personal de apoyo en el proceso Administrar el Presupuesto en lo referente a los tramites presupuestales radicados en la Subdirección de Presupuesto (Solicitudes de CDP, Revisión de Registros Presupuestales de Compromisos y Modificaciones al presupuesto de la Administración Central Departamental.
3. Calcular periódicamente (mensualmente) el indicador 617/2000.
4. Coordinar con el personal de apoyo las comunicaciones para dar respuesta a los diferentes requerimientos en materia presupuestal, o a oficios y/o circulares que se proyecten en materia presupuestal.
5. Coordinar y apoyar en actividades y/o compromisos a trabajar en los temas del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad-SIG del proceso Administrar el Presupuesto.
6. Coordinar actividades con el equipo de trabajo para el seguimiento al presupuesto de la Administración Central y sus entes descentralizados.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y de Servicios
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Finanzas Publicas Territoriales
 Presupuesto Publico
 Límites de gasto e indicadores ley 617/2000

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización, en Administración Pública. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración o Contaduría Pública o Economía y afines.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

49.9. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca – Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y adelantar labores de investigación académica desde el Despacho del Departamento de Hacienda y Finanzas Públicas, dando apoyo al proceso planear las finanzas públicas de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas, con el fin de aportar herramientas y elementos técnicos necesarios para la toma de decisiones. Adicionalmente, apoyar al Despacho del Departamento de Hacienda y Finanzas Públicas, para la formulación de recomendaciones que soporten la implementación de directrices y lineamientos estipulados en el Plan Financiero y el Marco Fiscal de Mediano Plazo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con el grupo de apoyo asignado, algunas de las actividades para el desarrollo del proceso planear las finanzas públicas de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.2. Coordinar con el equipo de trabajo, los estudios correspondientes que analicen y proporcionen herramientas que ayuden a establecer las políticas financieras y fiscales para cada vigencia.3. Actualizar y dar a conocer la base de datos con las variaciones económicas, incluida la información expedida por medio del sistema financiero SGFT-SAP.4. Actualizar la base de datos de los actores del mercado, como empresarios, productores, exportadores, importadores, tiendas comerciales, entre otros.5. Realizar análisis de las variables micro y macroeconómicas con el fin de elaborar la formulación del presupuesto de la vigencia siguiente, para la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo y del Plan Financiero.6. Divulgar y socializar los estudios realizados por el Grupo de Estudios Económicos con el fin de informar y actualizar la población vallecaucana.7. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Administración Departamental, plan financiero, marco fiscal de mediano plazo y sus correspondientes modificaciones para cada vigencia fiscal, consolidarlo con los proyectos de presupuesto de los establecimientos públicos, crédito y demás líneas de financiación existentes.8. Participar en espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes de la Dirección.9. Coordinar y apoyar las actividades y compromisos en los temas del grupo de estudios económicos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.10. Programar y coordinar los Comités Técnicos del Grupo de Estudios Económicos.11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Finanzas Públicas Territoriales Presupuesto Publico Plan Financiero y el Marco Fiscal de Mediano Plazo Sistema financiero SGFT-SAP	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización, en Finanzas Públicas. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración o Contaduría Pública o Economía y afines.

49.10. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca – Subdirección de Presupuesto y Finanzas Publicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de apoyo al proceso planear las finanzas públicas, con el fin de que las actividades a realizar se lleven a cabo con oportunidad y cumplimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades para el desarrollo del proceso de Planear las Finanzas Públicas. 2. Coordinar con el equipo de trabajo la actualización al Manual de Formulación Presupuestal para cada vigencia fiscal. 3. Actualizar la base de datos de los destinatarios, para la solicitud de información requerida para ajustar el Plan Financiero, el Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Proyecto de Presupuesto para la Vigencia Siguiete.	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>4. Coordinar y aprobar oficios que se proyecten de solicitud de información para la Formulación del Presupuesto de la vigencia siguiente, para la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo y del Plan Financiero.</p> <p>5. Socializar el Manual de Formulación Presupuestal para la vigencia siguiente, el calendario de presentación de la información y los formatos requeridos.</p> <p>6. Coordinar y apoyar las actividades y compromisos a trabajar en los temas del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</p> <p>7. Programar y Coordinar los Comités Técnicos.</p> <p>8. Realizar las actividades de coordinación y apoyo en los temas del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Comité Técnico del Departamento de Hacienda y Fianzas Pública, e implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.</p> <p>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Sistema financiero SGFT-SAP Finanzas Publicas Territoriales Presupuesto Publico Plan Financiero y Marco Fiscal de Mediano Plazo</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración o Contaduría Pública o Economía y afines.

49.11. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	08



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca – Unidad Administrativa Especial de Catastro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
LIDER DE PROCESO DE CONSERVACION Liderar los trabajos de ingeniería de campo y procesamiento de información, necesarios para el establecimiento y conservación catastral asignada a la Unidad Administrativa Especial de Catastro del Departamento, de acuerdo con las estrategias, criterios técnicos y normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar la ejecución del proceso de conservación adelantado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro. 2. Apoyar a la Gerente de la Unidad Administrativa Especial de Catastro en la preparación de programas y metas físicas para adelantar los procesos de conservación catastral. 3. Proponer las posibles mejoras procedimentales ante Unidad Administrativa Especial de Catastro respecto al manejo y funcionalidad del proceso de conservación. 4. Cumplir con el trámite de la meta anual asignada al área de conservación. 5. Realizar el análisis técnico de las solicitudes de procesos de conservación catastral radicadas ante la Unidad Administrativa Especial de Catastro. 6. Elaborar el plan de trabajo y programación de costos para dar cumplimiento al trámite de la meta de conservación catastral asignada a la Unidad Administrativa Especial de Catastro. 7. Velar para que la información resultante de los procesos de conservación catastral se encuentre actualizada en las bases de datos correspondientes. 8. Supervisar las labores técnicas realizadas por el operador catastral referentes a los procesos de conservación catastral adelantadas por la Unidad Administrativa de Catastro. 9. Expedir los Actos Administrativos resultantes de los procesos de conservación catastral. 10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad. 11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las Políticas Institucionales de MIPG relacionadas por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador (a), en forma oportuna 12. Las demás actividades que le designe el Gerente de la Unidad Administrativa Especial de Catastro. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Geodesia Topografía Cartografía básica Cartografía temática Fotogrametría Percepción remota y procesamiento digital de imágenes Infraestructura de datos espaciales Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Otras Ingenierías.

49.12. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca – Unidad Administrativa Especial de Catastro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
LÍDER DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL Participar en la organización técnica y administrativa requerida en la ejecución, seguimiento y control de los procesos catastrales y de avalúos en el Territorio Departamental y atender los asuntos asignados, de acuerdo con la competencia de la Unidad Administrativa Especial de Catastro y los criterios normativos y de calidad establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

1. Coordinar y controlar la ejecución del proceso de formación y actualización catastral adelantada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro.
2. Apoyar a la Gerente de la Unidad Administrativa Especial de Catastro en la preparación de programas y metas físicas para adelantar los procesos de actualización catastral.
3. Proponer las posibles mejoras procedimentales ante Unidad Administrativa Especial de Catastro respecto al manejo y funcionalidad de los procesos de actualización catastral que se estén adelantando en los diferentes municipios.
4. Elaborar el plan de trabajo y programación de costos para dar cumplimiento a los procesos de actualización catastral que requiera adelantar la Unidad Administrativa Especial de Catastro.
5. Velar para que la información resultante de los procesos de actualización catastral se encuentre actualizada en las bases de datos correspondientes.
6. Expedir los Actos Administrativos resultantes de los procesos de formación y actualización catastral.
7. Supervisar las labores técnicas realizadas por el operador catastral referentes a los procesos de formación y actualización catastral adelantadas por la Unidad Administrativa de Catastro.
8. Dirigir la actualización de las bases de datos cartográficas y alfanuméricas, de la información resultante de los procesos de formación y actualización.
9. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las Políticas Institucionales de MIPG relacionadas por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador (a), en forma oportuna
10. Las demás actividades que le designe el Director (a) de Hacienda y Finanzas Públicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Normas catastrales
 Normatividad asociada a temas valuatorios
 Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
 Normatividad asociada a gestión de tierras
 Cartografía básica
 Gerencia de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Otras Ingenierías.

49.13. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Infraestructura – Subsecretaría de Macroproyectos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, coordinar, liderar, supervisar, formular, viabilizar, presentar, revisar y realizar seguimiento a los proyectos de Infraestructura del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes y el Plan de Desarrollo Departamental, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la realización de los proyectos de crédito de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación Departamental. Coordinar el Banco de Proyectos Sectorial de conformidad con las políticas del Departamento de Planeación. Formular proyectos de regalías de conformidad con las directrices del Ministerio del Transporte y Departamento Nacional de Planeación. Formular y hacer seguimiento al proceso de Gestión Predial, de conformidad con la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 o las normas que la modifiquen. Realizar el seguimiento de los Megaproyectos de Infraestructura de la nación que se realizan en Departamento del Valle del Cauca. Liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar el proceso de formulación y presentación de proyectos de inversión en infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca de acuerdo con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión, las disposiciones legales vigentes y el Plan Departamental de Desarrollo. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de preparación, complementación, revisión, seguimiento y control de proyectos de inversión en infraestructura del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con proyectos de inversión en infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

9. Revisar y validar el soporte técnico para proyectos de construcción, planos y memorias de cálculo, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas de cada sector y los factores de análisis establecidos por disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de asesoría, asistencia técnica y capacitación a los municipios en formulación y presentación de proyectos de inversión en infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes sobre la materia y el Plan Departamental de Desarrollo.
11. Evaluar, aprobar u observar técnicamente los planes de trabajo, los términos de referencia y los proyectos de inversión pública presentados a la Secretaría de Infraestructura por dependencias o áreas funcionales formuladoras o ejecutoras de proyectos de inversión en infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas técnica y procedimientos legales vigentes.
12. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre proyectos de inversión en infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
13. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
14. Rendir los informes que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Marco Lógico y Metodología General Ajustada
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Normas Técnicas de construcción
 Manejo de AutoCAD
 Plan vial departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional según ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

INGENIERIA, URBANISMO Y AFINES	ARQUITECTURA,	Ingeniería Civil o Arquitectura.
-----------------------------------	---------------	----------------------------------

49.14. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Infraestructura – Subsecretaría de Macroproyectos.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar, formular, viabilizar, presentar, revisar y realizar seguimiento a los proyectos de Infraestructura del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes y el Plan de Desarrollo Departamental, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de intereses o solicitudes o mandatos de autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar el proceso de estructuración y formulación de proyectos de inversión en infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca de acuerdo con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión, las disposiciones legales vigentes y el Plan Departamental de Desarrollo. Liderar las asesorías y capacitaciones a los municipios en formulación y presentación de proyectos de inversión específicos del sector de infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes, sobre la materia y el plan Departamental de Desarrollo. Apoyar la formulación y seguimiento del Plan Vial Departamental. Apoyar la formulación y seguimiento de documentos de Políticas Públicas del Sector Transporte en el marco Departamental. Operar equipos RPAS (drones) para toma de información de los proyectos de inversión de la dependencia. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre proyectos de inversión en infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los proyectos de inversión en infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes. Rendir los informes que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las Políticas Institucionales de MIPG, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) en forma oportuna. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Manejo de AutoCAD Normas Técnicas de construcción. Pilotaje certificado de Drones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Civil o Arquitectura.

49.15. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la orientación, definición, diseño adopción, implementación, ejecución, coordinación y seguimiento que estén alineados al marco de arquitectura empresarial con el Plan estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones (PETIC), garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información mediante la	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

administración del Data Center (centro de procesamiento de datos) y las normas internacionales como ISO 27001 ITIL, COBIT entre otros, con un enfoque de generación de valor público que contribuyen al logro de los objetivos misionales del Departamento, habilitando las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo integral, la eficiencia y la transparencia de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los objetivos estratégicos y gobierno de TI realizando un análisis basado en los dominios del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI, con el propósito de obtener, evaluar y diagnosticar su estado actual y planificar la transformación necesaria que le permita evolucionar desde el estado actual hasta la arquitectura empresarial objetivo.
2. Garantizar el cumplimiento con las exigencias de gobernabilidad establecidas en la norma ICREA-Std-131-2017 en los componentes de Electricidad, Aire acondicionado, Seguridad, Comunicaciones, Ámbito (Entorno físico), Gobernabilidad, Administración y Mantenimiento, Sostenibilidad.
3. Realizar la gestión de seguridad de la información (SGSI) con la finalidad de establecer y mejorar sus políticas, objetivos y procedimientos aumentando la confiabilidad, disponibilidad, integridad y seguridad del proceso de información conforme a los requisitos establecidos por la Norma ISO 27001.
4. Asegurar la disponibilidad de los servicios tecnológicos con un sistema de Monitoreo sobre la Infraestructura Tecnológica en modalidad de NOC 7x24x365.
5. Garantizar una administración óptima de custodia de copias de respaldo de los sistemas de información de misión crítica en cuanto a la recepción de las mismas, la organización, identificación e inventario, almacenamiento, control de salidas.
6. Establecer los procesos y buenas prácticas de servicios tecnológicos acorde a la metodología ITIL en el primer nivel que es Foundation, facilitando la gestión de los servicios informáticos del Departamento del Valle del Cauca.
7. Gestionar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias especiales de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
8. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Liderar ante las demás dependencias de la administración departamental el diseño y la puesta en marcha de los sistemas de información, estableciendo los estándares de equipos, software, hardware e infraestructura en todas las dependencias de la administración departamental, para garantizar la seguridad informática y la confiabilidad de la información y las comunicaciones.
10. Liderar el proceso de la gestión TI (interna) de las tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de información (PETI) que esté alineado a la estrategia de marco de referencia de arquitectura empresarial y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado.
11. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión de toma de decisiones en la entidad y/o sector.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

12. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia de su competencia según el Plan de Desarrollo vigente.
13. Coordinar las actividades técnicas necesarias que garanticen la capacidad, disponibilidad continuidad y seguridad de la red de tecnología propia de la entidad.
14. Mantener la plataforma de telecomunicaciones amparada por servicios de mantenimiento ajustados a las necesidades de la entidad, dentro de los presupuestos destinados para tal fin.
15. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la normatividad vigente, levantando y manteniendo actualizado el registro de todas las iniciativas de TIC a nivel Departamental.
16. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
17. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales a sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.
18. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Marco Lógico y Metodología General Ajustada
 Técnicas de análisis y evaluación en sistemas de información
 Actualización sobre Normas y tendencias de las Tecnologías Informáticas
 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
 Plan estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones (PETIC)
 Diseño de Data Center
 Auditoría de Data Center
 Metodologías de arquitectura empresarial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de Sistemas.

49.16. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el desarrollo de la gestión de la economía digital en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, articular la integración de los actores públicos y privados de la industria y la innovación TIC, empresarios locales e internacionales, emprendedores y la comunidad en general, con el propósito de implementar planes, programas y proyectos que fortalezcan la productividad y la competitividad de los sectores estratégicos del Valle del Cauca propendiendo mejorar la calidad de vida de los habitantes del departamento y mejorar las condiciones socioeconómicas de los mismos en el contexto global actual de la Economía Digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar y gestionar los procesos de transformación digital para el desarrollo de la industria 4.0. Gestionar la realización de eventos de academia y empresariales en términos logísticos, convocatoria, desarrollo de temarios y divulgación en medios digitales con relación a la Gestión de la Economía Digital. Liderar los procesos de innovación pública digital en el marco de las metodologías de investigación, innovación y laboratorios de territorios inteligentes. Gestionar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias especiales de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental. Liderar el proceso para de toma de decisiones para propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley, levantando y manteniendo actualizado el registro de todas las iniciativas de TIC a nivel Departamental. Liderar el dominio de uso y apropiación de la arquitectura empresarial de la entidad y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado y la estrategia de Gobierno Digital. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

8. Realizar la supervisión, interventora y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Promover, en coordinación con las dependencias competentes, la regulación del trabajo virtual remunerado, como alternativa de empleo para las empresas y oportunidad de generación de ingresos de los ciudadanos, de todos los estratos sociales.
10. Propender por la utilización de las TIC para mejorar la competitividad de la región y promover el establecimiento de una cultura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Departamento, a través de programas y proyectos que favorezcan la apropiación y masificación de las tecnologías, como instrumentos que facilitan el bienestar y el desarrollo personal y social.
11. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir concepto y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia de su competencia según el Plan de Desarrollo vigente.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
14. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.
15. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
- Plan de desarrollo Departamental
- Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios
- Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
- Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Marco Lógico y Metodología General Ajustada
- Desarrollo Económico y Desarrollo Local
- Economía Digital
- Manejo de diagnósticos en Innovación empresarial
- Desarrollo de la estrategia de Gobierno Digital

VI: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
❖ Aprendizaje continuo	❖ Aporte Técnico - Profesional
❖ Orientación a resultados	❖ Comunicación Efectiva
❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Gestión de Procedimientos



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Compromiso con la organización	❖ Instrumentación de decisiones
❖ Trabajo en equipo	❖ Dirección y desarrollo de personal
❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Administración o Contaduría Pública o Economía.

49.17. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud Pública - Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de salud del Departamento del Valle del Cauca – Tecnovigilancia.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, vigilar y evaluar la seguridad de las instalaciones y equipos médicos utilizados en la práctica médica de la red de salud departamental del Valle del Cauca de conformidad con las normas técnicas y las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de tecno vigilancia del cumplimiento de las normas técnicas para las dotaciones electro médicas y del plan de mantenimiento integral de instalaciones y equipos médicos en las instituciones prestadoras de servicios de salud de la red departamental del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos y las normas legales vigentes. Coordinar, ejecutar y evaluar estudios e investigaciones inherentes a proyectos de inversión asociados a instalaciones y equipos médicos, gestión tecnológica hospitalaria y programas de dotación y mantenimiento en las entidades prestadoras de salud de la red pública departamental del Valle del Cauca, de conformidad con los planes sectoriales, las políticas nacional y departamental vigentes y el plan departamental de desarrollo en ejecución. Analizar, verificar y evaluar las condiciones de seguridad, fiabilidad y funcionalidad de las instalaciones y equipos médicos utilizados en la práctica médica de la red departamental de salud pública del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los planes de reposición, normas sobre obsolescencia técnica y nivel de aporte de asistencia vigente. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de asesoría y asistencia técnica en gestión tecnológica hospitalaria a la secretaría de salud y entidades prestadoras de salud de la 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- red pública departamental del Departamento del Valle del Cauca en adquisición, donación y/o alquiler de Equipo industrial de uso hospitalario como; plantas eléctricas, equipos de lavandería y de cocina, calderas, bombas de agua, autoclaves, equipo de seguridad, línea de refrigeración, líneas de vapor y gases medicinales y Equipo electro médico, entre otros, de conformidad con las normas técnicas vigentes sobre la materia.
5. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del programa de gestión y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental del Valle del Cauca.
 6. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes
 7. Proyectar los actos administrativos sobre mantenimiento correctivo, preventivo o predictivo en instalaciones y equipos médicos usados en la red departamental de salud que deba expedir la Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad vigente.
 8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre calidad de las instalaciones y lo equipos médicos utilizados en la práctica médica en la red de salud departamental del Valle del Cauca, de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
 9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno, del Gobernador y del secretario de salud departamental, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
 10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
 11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Programa de tecnovigilancia y normas técnicas para dotaciones electro médicas
 Programas de seguridad en instalaciones y equipos médicos
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Marco Lógico y Metodología General Ajustada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
❖ Aprendizaje continuo	❖ Aporte Técnico - Profesional
❖ Orientación a resultados	❖ Comunicación Efectiva
❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Gestión de Procedimientos



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Compromiso con la organización	❖ Instrumentación de decisiones
❖ Trabajo en equipo	❖ Dirección y desarrollo de personal
❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en Electromedicina o Gestión Tecnológica Hospitalaria u otras relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

49.18. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	08
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – MIPG y Sistemas de Gestión.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar, cumplir y hacer cumplir los procesos de planificación, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas institucionales, las normas técnicas nacionales o internacionales y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, ejecutar y evaluar las tareas de motivación y dinamización de la calidad dentro de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca para que cada uno de los servidores públicos construya la calidad integrada desde su puesto de trabajo, de conformidad con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos. Programar, coordinar y evaluar la gestión del mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca a cargo de los líderes de procesos y los responsables de procedimientos de conformidad con los planes de mejoramiento establecidos y las exigencias de normas nacionales o internacionales vigentes. Planificar, ejecutar y evaluar las auditorías internas y externas al sistema de Gestión de la calidad de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia o exigencias específicas de autoridades competentes. Coordinar y evaluar la participación de todos los servidores públicos en los programas de mejoramiento, proposición de sugerencias y acciones formativas para el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y MIPG en la Gobernación del Departamento del 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- 5. Realizar la supervisión, dentro de su competencia, de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 6. Administrar, controlar y evaluar el proceso de levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización de procesos, procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de la Calidad y MIPG de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los mecanismos e instrumentos institucionales de gestión y las herramientas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- 7. Responder por la custodia, administración y archivo del soporte documental del Sistema de Gestión de la Calidad y MIPG de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, garantizando la circulación de documentación vigente y controlada de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales que rigen la materia.
- 8. Proyectar los actos administrativos que corresponde firmar al Gobernador(a) o al Secretario(a) General sobre asuntos relacionados con la política integrada de calidad, el desarrollo, implantación y cumplimiento de requisitos del MIPG y la programación y ejecución del proceso de autoevaluación del MIPG de conformidad con lo dispuesto en normas vigentes sobre la materia.
- 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
- 10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
- 11. Presentar los informes de gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.
- 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo
 Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Marco Lógico y Metodología General Ajustada
 Estatuto Anticorrupción
 Administración de Riesgos
 Auditorías de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
❖ Aprendizaje continuo	❖ Aporte Técnico - Profesional



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Orientación a resultados	❖ Comunicación Efectiva
❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Gestión de Procedimientos
❖ Compromiso con la organización	❖ Instrumentación de decisiones
❖ Trabajo en equipo	❖ Dirección y desarrollo de personal
❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías o Administración o Contaduría Pública o Economía.

49.19. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 08 - ARCHIVISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	08
Dependencia	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Gestión Documental y de Archivo - Secretaría General del departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar, ejecutar y evaluar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo; de su organización, custodia y conservación y de la prestación de los servicios archivísticos de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas y protocolos institucionales y las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar, coordinar y evaluar el proceso de gestión de documentos y administración de archivos en todas las dependencias de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes. Liderar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación para el departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos, procedimientos y protocolos establecidos. Liderar, administrar, coordinar y evaluar la base de datos de descripción de los archivos, descripción técnica de los medios de almacenamiento y estructura técnica del sistema de gestión documental y de administración de los archivos de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas y normas archivísticas nacionales e intencionales y demás disposiciones adoptadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Departamento. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

4. Liderar y coordinar el proceso de planificación, ejecución y evaluación de las actividades de selección de documentos a ser destruidos o eliminados del Sistema de Gestión Documental y de Administración de Archivos de la administración central del departamento del Valle del Cauca, sin afectar la autenticidad, el valor intrínseco e informático de los documentos y de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Realizar la interventora o supervisión de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos del Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Liderar, coordinar, administrar, controlar y evaluar los servicios de conocimiento, custodia, organización, recuperación, difusión, reprografía, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los mecanismos e instrumentos institucionales de gestión y las herramientas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
7. Responder por la custodia, gestión documental y administración de archivos de la administración central del departamento del Valle del Cauca, garantizando la creación, organización, preservación y control de los archivos histórico, central y de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.
8. Proyectar los actos administrativos que corresponde firmar al Secretario(a) General sobre asuntos relacionados con la gestión documental y administración del archivo, los archivos de gestión en dependencias y el desarrollo, implantación y cumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión documental y administración de archivos de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo dispuesto en normas vigentes sobre la materia.
9. Liderar y coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos y estrategias de la dependencia donde se ubica el empleo y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo del departamento del Valle del Cauca.
10. Liderar, coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones para diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.
11. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las políticas institucionales en ejecución y el protocolo institucional vigente.
12. Coordinar, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
13. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.
14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES ESPECÍFICAS		
Competencia	Definición	Conductas asociadas
Manejo de la información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio. ✓ Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible. ✓ Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa. ✓ Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autogestión (tutoriales, guías, instructivos), el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización. ✓ Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia. ✓ Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>Confiabilidad técnica</p>	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. ✓ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. ✓ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. ✓ Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
<p>Capacidad de análisis</p>	<p>Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconoce los procesos relativos a su trabajo. ✓ Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo. ✓ Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. ✓ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades. ✓ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ✓ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ✓ Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con archivística. Tarjeta profesional de archivista o Certificado de inscripción en el registro único profesional expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas..</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con archivística.</p>
<p>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</p>	<p>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</p>
<p>Ciencias Sociales y Humanas</p>	<p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</p>

49.20. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 08

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>	
<p>Nivel</p>	<p>PROFESIONAL</p>
<p>Denominación del Empleo</p>	<p>LÍDER DE PROGRAMA</p>
<p>Código</p>	<p>206</p>
<p>Grado</p>	<p>08</p>
<p>Número de cargos</p>	<p>UNO (1)</p>
<p>Dependencia</p>	<p>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</p>

9



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Subdirección de Gestión Humana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano, para contribuir al logro de los propósitos de la entidad, establecidos en el Plan de Desarrollo de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la realización de anotaciones de inscripción, actualización, comisión en un empleo de libre nombramiento y remoción o de período y cancelación ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, de los servidores públicos de carrera administrativa del Departamento del Valle del Cauca, Administración Central Departamental. 2. Realizar las gestiones necesarias ante el Gobierno Nacional para que se autorice al gobernador(a) para aceptar invitaciones, honores o recompensas provenientes de gobiernos extranjeros u organismos internacionales de carácter público, así como las salidas del país en misión oficial, permisos remunerados y licencias ordinarias, cumpliendo los términos y requisitos exigidos. 3. Coordinar la elaboración de certificación de salarios de los empleos de la planta de cargos del Departamento del Valle del Cauca, Administración Central Departamental, de conformidad con los actos administrativos de establecimiento de la planta de cargos, escala salarial e incrementos salariales; así como las certificaciones de tipo de vinculación de servidores públicos activos y retirados. 4. Coordinar el reporte de la información requerida por el DANE para la realización de la encuesta EDID de ambiente y desempeño institucional en la cual participan los servidores públicos del Departamento del Valle del Cauca, Administración Central Departamental. 5. Orientar la recopilación y entrega a los abogados de la Subdirección de Gestión Humana, de la información que sea de competencia del Área, requerida para la respuesta a los requerimientos de Juzgados y organismos de control. 6. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables. 7. Proyectar los actos administrativos necesarios para situaciones administrativas como Comisiones de Estudios, Licencias no Remuneradas para adelantar estudios y otras situaciones administrativas, Permisos y comisiones de servicios del Gobernador(a) 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Organización General del Estado colombiano Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión Documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Marco Lógico y Metodología General Ajustada Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Informática media	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en Gestión Humana. Tarjeta o matricula profesional según ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Administración.	Administración de Empresas o Administración Pública.

49.21. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	07
Número de cargos	DOCE (12)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina de la administración central del departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar el proceso de ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y estrategias, orientados a la desconcentración de los servicios que se prestan en la dependencia en la que ubica el empleo, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la misma, facilitando al ciudadano el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y coordinar el proceso de ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia donde se ubica el empleo, haciendo uso óptimo de los recursos disponibles. 2. Liderar y coordinar la gestión del proceso de formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estrategias, establecidos para la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con el plan de desarrollo del departamento del Valle del Cauca. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

3. Liderar y coordinar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia donde se ubica el empleo.
4. Liderar y coordinar la gestión de los recursos y trámites necesarios para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubica el empleo, teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la misma, las políticas gubernamentales y las directrices del Gobernador(a).
5. Liderar y coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos y estrategias de la dependencia donde se ubica el empleo y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo del departamento del Valle del Cauca.
6. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Liderar, coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones para diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.
8. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia donde se ubique el empleo, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las políticas institucionales en ejecución y el protocolo institucional vigente.
10. Coordinar, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
11. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
Plan de desarrollo Departamental
Sector Función Pública
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo
Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Informática media</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines; Bellas Artes, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud, Agronomía, Veterinaria y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines; Educación; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

	Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines
--	--

49.22. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	07
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Jurídica - Subdirección de Representación Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, supervisar y controlar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión que contribuyen al logro de los propósitos misionales del Departamento Administrativo de Jurídica, facilitando al ciudadano el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental. 2. Liderar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos del Departamento Administrativo de Jurídica. 3. Gestionar los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión teniendo en cuenta las prioridades identificadas en el Departamento Administrativo de Jurídica, las políticas gubernamentales y las directrices del Gobernador. 4. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del programa de gestión y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el Plan de Desarrollo Departamental. 5. Liderar, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia de su competencia, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

6. Revisar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
8. Proyectar los modelos de minutas que se requieran en la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores y mecanismos de control determinados para el proceso de representación judicial y los establecidos en el Sistema de Control Interno de la entidad.
10. Formular y proponer procedimientos normativos en la toma de decisiones administrativas, con base en las normas que regulen la materia.
11. Organizar y controlar la compilación, actualización y sistematización de las normas legales, la jurisprudencia, la doctrina y los conceptos internos y externos, y diseñar actividades, planes o programas que permitan su difusión, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Ejecutar, controlar y evaluar el proceso de revisión, evaluación y sanción de los proyectos de ordenanza de iniciativa gubernamental y las ordenanzas emitidas por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, para proponer el ajuste, sanción o devolución en concordancia con la Constitución y la Ley.
13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
15. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sector Función Pública
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
 Proceso de representación judicial
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Marco Lógico y Metodología General Ajustada
 Régimen Jurídico Departamental
 Informática media

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
❖ Aprendizaje continuo	❖ Aporte Técnico - Profesional
❖ Orientación a resultados	❖ Comunicación Efectiva
❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Gestión de Procedimientos
❖ Compromiso con la organización	❖ Instrumentación de decisiones



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines.

49.23. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	07
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, liderar, supervisar, y controlar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyen al logro de los propósitos de la Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción, facilitando al ciudadano el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental. 2. Liderar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 3. Gestionar los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la Oficina de Control Disciplinario Interno, las políticas gubernamentales y las directrices del Gobernador. 4. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del programa de gestión y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el Plan de Desarrollo Departamental. 5. Liderar, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
7. Formular y proponer procedimientos normativos en la toma de decisiones administrativas, con base en las normas que regulen la materia.
8. Organizar y controlar la compilación, actualización y sistematización de las normas legales, la jurisprudencia, la doctrina y los conceptos internos y externos, y diseñar actividades, planes o programas que permitan su difusión, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Código Único Disciplinario
 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
 Estatuto Anticorrupción
 Ley de Transparencia
 Función Pública
 Plan de Desarrollo Departamental
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Gestión Documental
 Régimen Jurídico Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines.

9



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

49.24. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	07
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, supervisar y controlar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión que contribuyen al logro de los propósitos misionales de la Secretaría de Salud, facilitando al ciudadano el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.2. Liderar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia de su competencia.3. Gestionar los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la dependencia de su competencia, las políticas gubernamentales y las directrices del Gobernador.4. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del programa de gestión y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.5. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes6. Liderar, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia de su competencia, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- 10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
- Código Único Disciplinario
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia
- Plan de Desarrollo Departamental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Gestión Documental
- Normatividad del sector salud en Colombia
- Formulación, gerencia y seguimiento a proyectos de inversión
- Metodología General Ajustada MGA
- Sistema de salud pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en Gestión o Gerencia Pública o Gestión o Gerencia en Salud. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Odontología Salud Pública

49.25. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	07
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el programa de Inspección, Vigilancia y Control en lo relacionado con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en el Valle del Cauca, a fin de inspeccionar, gestionar y controlar el cumplimiento de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas en la red de instituciones prestadoras de servicios de salud en el departamento, para contribuir al mejoramiento de la calidad de la atención en salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y participar en el proceso de Inspección, Vigilancia y Control en lo relacionado con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en el Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del grupo de Inspección, Vigilancia y Control, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 4. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 5. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 7. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Gestión Documental Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>Sistema de Inspección, Vigilancia y Control del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Disposiciones en materia de Inspección, Vigilancia y Control Procedimientos y condiciones de los prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud, Matemáticas y Ciencias Naturales	Salud Pública, Enfermería, Medicina, Odontología o Química y Afines

49.26. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	07
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud- Subsecretaría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar el programa de Gestión de los Recursos Financieros para el Sector Salud en el Valle del Cauca, proyectar, aplicar y verificar los recursos financieros del Fondo Departamental de Salud a través del seguimiento y control en forma oportuna, acorde a la normatividad para la ejecución de planes, programas y proyectos, y fortalecer las Empresas Sociales del Estado con asesoría y asistencia técnica que propenda por la viabilidad financiera y administrativa de éstas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Aplicar y desarrollar las políticas presupuestales que establezca el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas o quien haga sus veces en coherencia con la constitución política, las leyes presupuestales y demás normativas que apliquen al sector salud.</p>	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

2. Participar en el proceso de gestión de recursos financieros de la Secretaría Departamental, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Participar en la elaboración del plan operativo de inversión de la secretaria de salud.
4. Apoyar la elaboración y sustentación del proyecto de presupuesto del fondo departamental de salud.
5. Supervisar el seguimiento y registro del recaudo de las rentas que cofinancian el fondo departamental de salud.
6. Apoyar el seguimiento y actualización del plan anualizado de compras conforme a la normativa vigente.
7. Supervisar seguimiento financiero al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Salud, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos y lineamientos establecidos, relacionados con las normas presupuestales
8. Analizar y preparar informes de acuerdo con los resultados de los indicadores de la gestión financiera de los recursos del Fondo Departamental de Salud, para generar las alertas tempranas.
9. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, que se apliquen al presupuesto del Fondo Departamental de Salud
12. Coordinar la rendición de informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos y relacionados con la gestión financiera del Fondo Departamental de Salud.
13. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
14. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-
Gestión Documental
Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Competencias de la Entidad Territorial de Salud frente a la gestión de Recursos Financieros
Rentas de destinación específica para la salud.
Rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar.
Sistema presupuestal y estatuto orgánico del presupuesto
Plan Operativo Anual de Inversiones
Plan Anual de Adquisiciones



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Plan Financiero del Sector Salud Administración de Recursos del Sistema General de Participación de Seguridad Social en Salud	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía

49.27. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	07
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la operación y red complementaria de servicios de salud, referencia y contrareferencia en el departamento del Valle del Cauca con el fin de que exista: una adecuada y oportuna regulación de pacientes urgentes, coordinación para la atención de emergencias o desastres, estandarización de los procesos de referencia y contrareferencia y una adecuada integración de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y participar del proceso de regulación de urgencias, emergencias y desastres acorde a lo dispuesto en la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Liderar el proceso de atención adecuada y oportuna de los pacientes que requieren atención en situaciones de urgencia. 3. Coordinar la atención de situaciones de emergencias o desastres. 4. Informar, orientar y asistir técnicamente a los actores del sistema y a la comunidad en general, sobre la regulación de las urgencias y sobre la prevención, preparación y atención de las emergencias y desastres. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

5. Propender por el uso oportuno, ordenado y racional de los servicios de urgencias del Departamento del Valle del Cauca.
6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
7. Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de urgencias, emergencias o desastres.
8. Apoyar la gestión de la Entidad Territorial en programas como red de trasplantes, atención de pacientes electivos, información de personas desaparecidas, misión médica, entre otros.
9. Coordinar la disposición de los recursos del centro de reserva para la atención de casos de urgencia, emergencia o desastre.
10. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Código Único Disciplinario
 Plan de Desarrollo Departamental
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
 Gestión Documental
 Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 Condiciones y requisitos para la organización, operación y funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres.
 Sistema de Emergencias Médicas.
 Política Nacional de Prestación de Servicios.
 Diseño, organización y documentación del proceso de Referencia y Contrarreferencia.
 Mecanismos y medios de difusión y comunicación de la red de prestación de servicios a los usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Enfermería, Medicina, Odontología. Salud Pública.

49.28. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	07
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el proceso de vigilancia en Salud Pública del Valle del Cauca, para mitigar, eliminar o controlar los eventos de interés en Salud Pública y así orientar las políticas y la planificación en Salud Pública para la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de Vigilancia en Salud Pública, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Liderar la recolección, el análisis, la interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud. 3. Identificar los factores de riesgo o factores protectores relacionados con los eventos de interés en salud y los grupos poblacionales expuestos. 4. Planear operativamente el Sistema de Vigilancia en Salud pública, según la normatividad vigente. 5. Ejecutar las acciones del Sistema de Vigilancia de Eventos de interés en salud pública. 6. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 7. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Adoptar, implementar, difundir y coordinar la operación del sistema integrado de información de vigilancia en salud pública. 9. Realizar asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, agentes institucionales y comunitarios del sistema de vigilancia en salud pública. 10. Integrar el componente de laboratorio de salud pública como soporte de las acciones de vigilancia en salud pública y gestión del sistema en su jurisdicción. 11. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 12. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 13. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 	

α



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

14. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.	
15. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.	
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Código Único Disciplinario Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Gestión Documental Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistema de Vigilancia en Salud Pública - SIVIGILA Eventos de Interés en Salud Pública. Organización de la Red nacional de Laboratorios. Protocolos de Vigilancia en Salud Pública. Registros individuales de prestación de servicios de salud. Sistema de Estadísticas vitales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

49.29 LÍDER DE PROGRAMA GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	07
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y realizar el análisis, diseño e implementación de los estudios técnicos de organización de la red de servicios de salud pública del Departamento en el marco de los programas, normas y lineamientos nacionales del sector salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y los informes técnicos para proponer las políticas de prestación de servicios de salud en los integrantes de la red de prestadores de servicios de salud del departamento. 2. Analizar la información de las ESE reportadas en la plataforma del SIHO (Decreto 2193) y otras fuentes de información sectorial, en los temas de producción y calidad de servicios de salud, para adoptar, diseñar e implementar las políticas de atención en salud en la red de servicios de salud pública del Departamento. 3. Asesorar y prestar asistencia técnica en los estudios técnicos para el diseño e implementación de los portafolios de servicios de salud de las ESE. 4. Realizar el seguimiento y monitoreo de los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de las ESE categorizadas en riesgo en el análisis de producción y calidad de servicios. 5. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 6. Asesorar al Secretario de Despacho en la implementación de las políticas de servicios de salud de la red pública de prestadores de servicios de Salud y demás funciones asignadas del despacho. 7. Realizar el seguimiento a los Planes de Desempeño, Plan de Desempeño y Planes de Mejoramiento de las Empresas Sociales del Estado y de la Dirección Territorial en Salud, con entidades del orden nacional relacionados con el Sector Salud. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Código Único Disciplinario Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Liquidación y seguimiento a Empresas Sociales del Estado Liquidadas. Análisis de información de producción y calidad de los programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de las ESE. Seguimiento y cumplimiento de convenios de desempeño, planes de desempeño y planes de mejoramiento con las Empresas Sociales del Estado. Monitoreo, seguimiento y control a los recursos del Sistema General de Participaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Compromiso con la organización	❖ Instrumentación de decisiones
❖ Trabajo en equipo	❖ Dirección y desarrollo de personal
❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Enfermería, Medicina, Odontología, Salud Pública

49.30. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	07
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión del laboratorio de referencia de interés en salud pública en apoyo a la vigilancia de los eventos de interés en salud pública, ejercer acciones de vigilancia y control sanitario del sector salud del departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la disponibilidad de recursos para el sostenimiento de las operaciones a través de la Secretaría de Salud Departamental. 2. Coordinar la asignación racional y la utilización de los recursos del Laboratorio de Salud Pública Departamental del Valle. 3. Ejecutar labores de dirección y programación de actividades del Laboratorio de Salud Pública Departamental para lograr una prestación eficiente de servicios, con miras a la satisfacción del cliente 4. Ejecutar las normas técnico-científicas trazadas por el Ministerio de la Protección Social, INVIMA y el Instituto Nacional de Salud 5. Participar y apoyar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes al hallazgo de las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad, de acuerdo al perfil epidemiológico del Departamento del Valle del Cauca. 6. Liderar los procesos encaminados a la integración de la Red de Laboratorios afines con sus competencias y vigilar la calidad de los exámenes de laboratorio de interés en salud pública desarrollados por los laboratorios del área de influencia del Departamento. 7. Adoptar e implementar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de su competencia. 8. Coordinar la gestión para realizar las pruebas de laboratorio de interés en salud pública en apoyo a la vigilancia de los eventos de importancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, del sector salud del Departamento. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

9. Coordinar e implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
10. Asegurar que se mantenga la integridad del sistema de gestión cuando se planifique e implementen cambios a este.
11. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, y administrativa de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Coordinar la realización de análisis de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias de los principales problemas de salud pública, según las directrices nacionales y las necesidades territoriales.
13. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
14. Rendir los informes técnicos que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
15. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
16. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Código Único Disciplinario
 Plan de Desarrollo Departamental
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Gestión Documental
 Sistema General de participaciones.
 Vigilancia y control sanitario del sector salud
 Decreto 2323 del 2006
 Decreto 1575 de 2007
 Resolución 2115 de 2007
 Norma ISO 9001:2015
 Norma ISO/IEC 17025:2005 / 2017.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

2



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Bacteriología

49.31. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	07
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación Departamental – Subsecretaría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar el proceso de formulación de las políticas y estrategias fiscales y financieras, garantizando la Administración de recursos necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación Departamental mediante la óptima distribución y asignación de los recursos del Sistema General de Participación como principal recurso y demás recursos que se asignen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar, coordinar y evaluar la gestión del proceso de formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estrategias financieras, establecidas para la Secretaría de Educación Departamental, de conformidad con el plan de desarrollo del departamento del Valle del Cauca. Liderar, coordinar y evaluar la gestión de los recursos y trámites necesarios para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación Departamental, teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la misma, las políticas gubernamentales y las directrices del Gobernador(a). Liderar y coordinar el equipo de trabajo del área financiera, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos y estrategias de la Secretaría de Educación Departamental y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo del departamento del Valle del Cauca. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos de la Secretaría de Educación Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes. Liderar, coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones para diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Secretaría de Educación Departamental, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la Secretaría de Educación Departamental, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las políticas institucionales en ejecución y el protocolo institucional vigente. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.
8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.
 9. Coordinar con el equipo de trabajo los estudios correspondientes que analicen y proporcionen herramientas que ayuden a establecer las Políticas Financieras y Fiscales para cada vigencia.
 10. Actualizar y dar a conocer la base de datos con las variables económicas, incluida la información expedida por medio del sistema financiero SGFT-SAP.
 11. Coordinar las acciones y directrices impartidas por Ministerio de Educación en lo referente a los recursos del Sistema General de Participaciones SGP.
 12. Realizar análisis de las variables micro y macroeconómicas con el fin de elaborar la formulación del Presupuesto de la vigencia siguiente, para la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo y del Plan Financiero en lo relacionado con la Secretaría de Educación Departamental.
 13. Coordinar en lo referente al sector de educación, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Administración Departamental, plan financiero, marco fiscal de mediano plazo y sus correspondientes modificaciones para cada vigencia fiscal, consolidarlo con los proyectos de presupuesto de los establecimientos públicos, crédito y demás líneas de financiación existentes.
 14. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las Políticas Institucionales de MIPG relacionadas la Secretaría de Educación, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador (a), en forma oportuna.
 15. Las demás actividades que le designe el Secretario de Educación Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
Código Único Disciplinario
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Gestión Documental
Sistema General de participaciones.
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistemas SAP – Humano,
Diseño, Formulación y Evaluación de indicadores de Gestión
Finanzas Publicas Territoriales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración Contaduría Pública Economía

49.32. LÍDER DE PROGRAMA GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	07
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – Subdirección de Gestión Humana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y hacer cumplir los procesos de planificación, implementación, mantenimiento y mejora de la política institucional de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que hacen parte de la dimensión de Talento Humano y conflicto de intereses a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional-Subdirección de Gestión Humana y otros sistemas de Gestión, de conformidad con las políticas institucionales, las Normas Técnicas nacionales o internacionales y la normatividad legal vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sensibilizar sobre la gestión de conflictos de interés, entre los directivos y servidores con riesgos de conflictos de intereses. 2. Liderar la implementación de acciones para la identificación temprana de conflicto de intereses. 3. Asegurar que se mantenga, en la subdirección de Gestión Humana, la integridad del sistema de gestión, cuando se planifiquen o implementen cambios en este. 4. Coordinar, implementar y mantener de la dimensión de Talento Humano de MIPG, la política de Gestión Estratégica de Talento Humano y la gestión de conflicto de intereses. 5. Orientar el diligenciamiento del FURAG en lo correspondiente a la dimensión de Talento Humano, Política de Gestión Estratégica de Talento Humano y gestión de conflicto de intereses y formular los respectivos planes de mejoramiento que se deriven de cada una de estas herramientas, así como hacer seguimiento al cumplimiento de estos. 6. Gestionar el proceso de evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la implementación de la política de gestión estratégica de talento humano de -MIPG, a cargo de la Subdirección de Gestión Humana. 7. Documentar y recomendar acciones y controles al proceso del modelo de operación por procesos a cargo de la subdirección de Gestión Humana. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

8. Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores y mecanismos de control determinados para el proceso a cargo de la subdirección de Gestión Humana y los establecidos en el sistema de Control Interno de la entidad. 9. Asesorar y capacitar en aspectos del área de desempeño de acuerdo con las necesidades detectadas en la organización y normas establecidas para su desempeño. 10. Realizar un adecuado y metodológico procesamiento y manejo de la información, garantizando su reserva y confidencialidad. 11. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos y órdenes del gobierno y del Gobernador(a) de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos 12. Rendir los informes técnicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Código Único Disciplinario Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Gestión Documental Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 Administración de riesgos por procesos Auditorías internas de Calidad Código de integridad y conflicto de intereses Medición de la Satisfacción del Cliente Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración de Empresas, Administración Pública; Contaduría Pública.

2



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Artículo 50. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL – DENOMINACION PROFESIONAL ESPECIALIZADO

50.1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	06
Número de cargos	TRES (3)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina de la administración central del departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar los proyectos, planes y programas, para contribuir al logro de los propósitos de la dependencia en la que se ubica el empleo, facilitando al ciudadano el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procedimientos y disposiciones para la prestación de servicios y el funcionamiento de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca. Coordinar la ejecución, control y evaluación del oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubica el empleo, con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y la utilización óptima de los recursos disponibles. Coordinar y ejecutar el proceso de formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes o programas o proyectos de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos y estrategias de la dependencia donde se ubica el empleo y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo del departamento del Valle del Cauca. Coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con los requerimientos del entorno y los grupos de interés para el departamento del Valle del Cauca. Proyectar los actos administrativos que corresponde firmar al Jefe de la dependencia en la que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes. Coordinar, controlar y evaluar las actividades de implantación e implementación de decisiones, procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

con los sistemas de gestión de la administración central del departamento del Valle del Cauca.

8. Coordinar y evaluar el diseño de mecanismos que posibiliten la información y comunicación oportuna y pertinente con la ciudadanía y grupos de interés a efectos de facilitar la participación y la identificación de las propuestas ciudadanas.
9. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las políticas institucionales en ejecución y el protocolo institucional vigente.
10. Coordinar, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
11. Elaborar, presentar y sustentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.
12. Implementar, operar, mantener, realizar seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
13. Realizar el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol"
14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Organización general del Estado colombiano
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sector Función Pública
 Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo
 Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Marco Lógico y Metodología General Ajustada
 Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Informática media

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
❖ Aprendizaje continuo	❖ Aporte Técnico - Profesional
❖ Orientación a resultados	❖ Comunicación Efectiva



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Gestión de Procedimientos
❖ Compromiso con la organización	❖ Instrumentación de decisiones
❖ Trabajo en equipo	❖ Dirección y desarrollo de personal
❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Diseño, Publicidad, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, u otros programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Biología, Terapias, Fonoaudiología, Bibliotecología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Lenguas Modernas, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química, u Otras Ingenierías, Biología, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines y Química y Afines..

50.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	06
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación - Despacho.	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, ejecutar y evaluar la gestión administrativa para la formulación, estructuración, presentación, aprobación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y Administrar el Sistema General de Regalías – SGR en la Entidad, e igualmente articular la Política Pública de SGR en el Departamento del Valle del Cauca. 2. Coordinar la formulación, estructuración y presentación de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del SGR. 3. Coordinar el Seguimiento, Monitoreo, Control y Evaluación de los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR. 4. Administrar las cuentas de los aplicativos para el Banco de Programas y Proyectos, Cuentas y Seguimiento del SGR. 5. Mantener actualizada la información de los fondos del SGR. 6. Coordinar la participación del Departamento del Valle del Cauca en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCAD. 7. Responder por la información relacionada con el SGR. 8. Presentar informes periódicos sobre el estado actual de los proyectos financiados con recursos del SGR o que aspiran a ser financiados. 9. Articular las acciones que se requieran entre el Gobierno Nacional y Departamental para la aprobación y ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Sistema General de Regalías Sistema de seguimiento y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Derecho y Afines., Administración, Contaduría Pública, Economía.

50.3. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	06
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Social y Participación - Subsecretaría para la Prosperidad y Desarrollo Social – Proceso de atención con enfoque diferencial a población del Valle del Cauca en situación de vulnerabilidad.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de desarrollo e implementación en el departamento del Valle del Cauca de las políticas públicas, planes y programas de atención con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad, de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo, los planes sectoriales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la atención con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad, según el plan operativo anual aprobado. Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de asesoría y asistencia técnica y de capacitación a organizaciones comunitarias y administraciones municipales para la gestión de planes, programas y proyectos de inversión social con enfoque diferencial dirigido a la niñez y la adolescencia y a las poblaciones en situación de vulnerabilidad de conformidad con el Plan de Desarrollo del Valle del Cauca. Coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades relacionados con la ejecución de proyectos de inversión social, de asistencia técnica institucional, de organización y participación comunitaria de atención con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad, de conformidad con las políticas institucionales y normas legales vigentes sobre la materia. Realizar estudios e investigaciones para identificar las necesidades prioritarias de inversión social con enfoque diferencial de la población en situación de vulnerabilidad del Departamento del Valle del Cauca, definiendo criterios técnicos en la formulación de las políticas públicas y la determinación de planes, programas, proyectos, que garanticen el goce efectivo de los derechos constitucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con la atención con 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad, de conformidad con las normas legales vigentes.</p> <p>6. Proyectar los actos administrativos relacionados con la atención con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad que deba expedir la Subsecretaría de Prosperidad y Desarrollo Social, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>7. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre atención con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.</p> <p>8. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con el registro y actualización de los documentos propios de la atención con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión o de disposiciones legales vigentes.</p> <p>9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.</p> <p>10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.</p> <p>11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.</p> <p>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Políticas Publicas del sector social Normatividad y políticas con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines
---	--

50.4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Número de cargos	NOVENTA Y SIETE (97)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina de la administración central del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades de la dependencia en que se ubique el cargo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del -Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procedimientos y disposiciones para la prestación de servicios y el funcionamiento de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca. Elaborar y presentar para aprobación el plan anual de operación e inversión de la dependencia donde se ubique el cargo, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente. Coordinar la ejecución, control y evaluación del oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubica el empleo, con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y la utilización óptima de los recursos disponibles. Coordinar y ejecutar el proceso de formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes o programas o proyectos de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos y estrategias de la dependencia donde se ubica el empleo y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo del departamento del Valle del Cauca. Coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con los requerimientos del entorno y los grupos de interés para el departamento del Valle del Cauca. Proyectar los actos administrativos que corresponde firmar al Jefe de la dependencia en la que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>Cauca, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.</p> <p>8. Coordinar y evaluar el diseño de mecanismos que posibiliten la información y comunicación oportuna y pertinente con la ciudadanía y grupos de interés a efectos de facilitar la participación y la identificación de las propuestas ciudadanas.</p> <p>9. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las políticas institucionales en ejecución y el protocolo institucional vigente.</p> <p>10. Coordinar, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes en la administración central del departamento del Valle del Cauca.</p> <p>11. Elaborar, presentar y sustentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.</p> <p>12. Implementar, operar, mantener, realizar seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.</p> <p>13. Realizar el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol"</p> <p>14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Informática media</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES:	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines; Bellas Artes, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud, Agronomía, Veterinaria y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines; Educación; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

50.5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – Subdirección de Gestión Humana.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, administrar, actualizar, custodiar y garantizar la protección de la documentación del archivo físico de historias laborales, para prestar un servicio oportuno a los diferentes usuarios cuando se solicite información, almacenando los documentos de una manera organizada y estandarizada para facilitar su consulta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar y garantizar la custodia de las historias laborales que reposan en el área. 2. Regular y controlar el manejo y organización del archivo historias laborales a partir de los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad, accesibilidad y normatividad relativa a lo definido en la ley de archivo y sus decretos reglamentarios. 3. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo como de la prestación de los servicios archivísticos. 4. Coordinar con las áreas que producen documentos como se debe realizar el envío de estos al área de historias laborales de acuerdo a normas de archivo y efectuar la verificación de estos documentos. 5. Atender oportunamente las tutelas, derechos de petición, desacatos correspondientes al área de historias laborales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la normativa vigente. 6. Atender y resolver en los términos definidos por los entes de control y organismos judiciales en relación a los requerimientos realizados por dichas autoridades. 7. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos, formatos y diligencias administrativas ante la autoridad competente por pérdida, sustracción, daño, uso indebido o inadecuado de historias laborales. 8. Evaluar, revisar y controlar el archivo físico y sistematizado de las hojas de vida del personal activo, retirado, fallecido y jubilado. 9. Revisar, asesorar, y controlar la información que se produce para las respuestas internas y externas que son proyectados por los funcionarios que apoyan el área, de acuerdo con las normas vigentes. 10. Analizar, revisar y dar el visto bueno al proyecto de los certificados de tiempo de servicio para firma del Subdirector de Gestión Humana o Gobernador. 11. Atender, orientar y asesorar a los usuarios internos y externos de acuerdo a sus inquietudes respecto al tiempo laborado en la entidad o entes descentralizados. 12. Atender, orientar y rendir informe a las auditorías, visitas y hallazgos realizados por los entes de control, los Ministerios y el Archivo General de la Nación. 13. Rendir informe para los planes de mejoramiento. 14. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

15. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos y órdenes del Gobierno Nacional, las ordenanzas, decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos	
16. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridos.	
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Informática media	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines o Administración, Contaduría Pública, Economía.

50.6. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – Subdirección de Gestión Humana.	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión de la entidad en la Subdirección de Gestión Humana del Departamento Administrativo de Gestión Humana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación de la implementación y mantenimiento de la Dimensión de Talento Humano, Política de Gestión Estratégica de Talento Humano del MIPG u otros Sistemas de Gestión. 2. Coordinar el cumplimiento de las actividades correspondientes a la implementación y mantenimiento de la Dimensión de Talento Humano, Política de Gestión Estratégica de Talento Humano del MIPG u otros Sistemas de Gestión. 3. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas y normas relacionadas con sistemas de gestión, expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 4. Realizar el proceso de levantamiento y documentación de procesos, procedimientos e instructivos del Modelo de operación por procesos de la Subdirección de Gestión Humana de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con los mecanismos e instrumentos institucionales de gestión y las herramientas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia. 5. Coordinar el cumplimiento de las actividades programadas para la implementación de las acciones correctivas suscritas en los planes de mejoramiento a cargo de la dependencia. 6. Apoyar a la Subdirección de Gestión Humana en la metodología de identificación de controles que contribuyan al mejoramiento de los procesos y difundir a los servidores públicos las normas y conceptos sobre el autocontrol y autoevaluación. 7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 8. Brindar asesoría y capacitación en aspectos del área de desempeño de acuerdo con las necesidades detectadas en la organización y normas establecidas para su desempeño. 9. Presentar informes cualitativos y cuantitativos que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 10. Realizar un adecuado y metodológico procesamiento y manejo de la información garantizando su reserva y confiabilidad. 11. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asambleas, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Gestión de Procedimientos
❖ Compromiso con la organización	❖ Instrumentación de decisiones
❖ Trabajo en equipo	❖ Dirección y desarrollo de personal
❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública, Economía.

50.7. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, coordinar, ejecutar y monitorear la implementación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica por riesgo biomecánico y liderar el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua de este sistema de conformidad con las normas legales vigentes y las responsabilidades de la Gobernación del Valle de Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y mejorar los procesos necesarios para la implementación y control del Sistema Vigilancia Epidemiológica por riesgo biomecánico. 2. Organizar, coordinar, orientar, asesorar y evaluar el ausentismo por incapacidad médica asociada a trastornos osteomusculares. 3. Organizar, coordinar, asesorar y evaluar la formulación y ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento para garantizar la eficacia del Sistema de Vigilancia epidemiológica por riesgo biomecánico. 4. Organizar, coordinar, asesorar, sustentar y autoevaluar el cumplimiento de los planes de mejoramiento del Sistema de Vigilancia epidemiológica por riesgo biomecánico. 5. Llevar acabo la inspección y análisis de puestos de trabajo para el lleno de requisitos relacionados con ellas y presentar los informes correspondientes. 6. Presentar informes periódicos sobre los avances del Sistema de Vigilancia epidemiológica por riesgo biomecánico. 7. Asesorar al Jefe inmediato, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia 8. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adelantarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes y programas que se ejecuten para la 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>implementación del Sistema de Vigilancia epidemiológica por riesgo biomecánico y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>9. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas del área de desempeño.</p> <p>10. Programar, coordinar y controlar las actividades del grupo a su cargo, orientando, dirigiendo y asesorando su desarrollo.</p> <p>11. Apoyar las actividades requeridas para la gestión del equipo de Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</p> <p>12. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.</p> <p>13. Apoyar el desempeño del equipo de gestión para el manejo del programa de medicina preventiva de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales</p> <p>14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Sistema de Vigilancia Epidemiológica Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión de riesgos laborales Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Servicios de Salud Política, protocolos e indicadores de Salud y Seguridad en el Trabajo</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en Salud Ocupacional. Certificado de 50 horas de capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo. (Decreto 1072 de 2015)</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional según ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<p>Ciencias de la salud.</p>	<p>Terapias, Fisioterapias o Salud Pública o Enfermería.</p>

α



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

50.8. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Subdirección de Recursos Físicos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso relacionado con los recursos físicos y el aseguramiento de los funcionarios, bienes e intereses patrimoniales de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizadas las disposiciones legales y reglamentarias sobre la administración y gestión de los recursos físicos.2. Dirigir y mantener actualizados: El inventario de los elementos de consumo y devolutivos, las altas, bajas y venta de bienes, las cuentas personales.3. Mantener actualizados y valorados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del departamento.4. Tramitar, archivar y custodiar los documentos de legalización y registro de propiedad de los inmuebles y vehículos del departamento.5. Gestionar las pólizas de seguros para los bienes, recursos humanos e intereses patrimoniales del departamento.6. Dirigir y tramitar la legalización y registro de los bienes inmuebles del departamento (nivel central).7. Gestionar la matrícula y el pago de impuestos, multas, sanciones del parque automotor de la Administración Central.8. Dirigir y controlar el mantenimiento y reparación de los vehículos de la Gobernación y el suministro de combustible.9. Gestionar, administrar y controlar el servicio de transporte en la Gobernación.10. Realizar la supervisión de los contratos relacionados con el aseguramiento de funcionarios, bienes e intereses patrimoniales.11. Administrar el modelo de activos fijos de los bienes muebles del Departamento.12. Participar en la orientación y comprensión de procesos involucrados en las actividades de remate de vehículos del Departamento del Valle.13. Ejecutar proyectos del Área de Recursos Físicos, Suministros e Inventarios que le hayan sido asignados de acuerdo a las normas, procedimientos y especificaciones recibidas, para dar apoyo a la prestación de servicios al usuario interno y/o externo.14. Controlar la racional utilización de los bienes muebles disponibles y solicitar la adquisición oportuna de los mismos para garantizar la ejecución oportuna de los trabajos requeridos.15. Verificar la toma improntas a la maquinaria pesada y vehículos de propiedad del Departamento del Valle y efectuar los controles periódicos necesarios.16. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.17. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- 18. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
- 19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
- Plan de desarrollo Departamental
- Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios
- Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
- Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
- Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
- Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Administración de Recursos Físicos
- Aseguramiento de recursos
- Administración de inventarios
- Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines

50.9. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Coordinar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos.
3. Elaborar y presentar para aprobación el plan anual de operación e inversión del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
7. Liderar la formulación y ejecución de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de acuerdo con el plan de desarrollo departamental vigente.
8. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
Plan de desarrollo Departamental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
Finanzas Publicas Territoriales
Presupuesto Publico
Régimen Tributario Departamental
Diseño, Formulación y Evaluación de Proyectos y MGA



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ciencias de la Educación	Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Licenciatura en Comercio.

50.10. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas – Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental. 2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

3. Elaborar y presentar para aprobación el plan anual de operación e inversión del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con las normas legales vigentes
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
7. Liderar la formulación y ejecución de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental vigente.
8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
9. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental vigente.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del Gobierno Nacional, las Ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Finanzas Publicas Territoriales Presupuesto Publico Estatuto Tributario Departamental Diseño, Formulación y Evaluación de Proyectos y MGA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

50.11. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Jurídica - Subdirección de Representación Judicial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar controlar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Jurídica, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la dependencia de su competencia, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas a área funcional, de conformidad con la normatividad vigente. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias del área funcional de su competencia de acuerdo con el marco jurídico vigente. Liderar la formulación y ejecución de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental vigente. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental vigente. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>7. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.</p> <p>8. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.</p> <p>9. Coordinar la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que el Departamento sea parte en calidad de demandante o demandado, ante las autoridades administrativas y judiciales, en defensa de los intereses del Departamento por demandas interpuestas.</p> <p>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Derecho Público Defensa Jurídica del Estado Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Código de Régimen Departamental</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines

50.12. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca - Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el proceso de desarrollo, evaluación ajuste de programas, proyectos y actividades de la dependencia a la cual este asignado, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos.3. Elaborar y presentar para aprobación el plan anual de operación e inversión, de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.4. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, de conformidad con las normas legales vigentes.5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, de conformidad con la normatividad vigente.6. Estudiar evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.7. Liderar la formulación y ejecución de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental Vigente.8. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente.9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridas.11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño, Formulación y Evaluación de Proyectos y MGA



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Normatividad y políticas del sector agropecuario y pesquero Desarrollo Rural Seguridad Alimentaria	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Agronomía, Veterinaria y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

50.13. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, para promover y fortalecer el desarrollo económico para propiciar condiciones en la generación de empleo y mejorar elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos de emprendimiento, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones de nuevas tecnologías que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, empresariales, de mercadeo e internacionalización establecidos en el plan de desarrollo departamental.
3. Liderar con los beneficiarios del emprendimiento políticas de mercadeo para optimizar los recursos disponibles y mejorar la competencia microempresarial, en el Departamento.
4. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, de conformidad con las normas legales vigentes
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
7. Liderar la formulación y ejecución de los programas de emprendimiento que generen servicios de financiación y comercialización de las micro, pequeñas y medianas empresas en el Departamento del Valle, de acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo departamental vigente.
8. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
- Plan de desarrollo Departamental
- Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
- Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
- Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Cultura de emprendimiento
- Fortalecimiento empresarial
- Economía Naranja
- Diseño, Formulación y Evaluación de Proyectos y MGA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias de la Educación.	Administración, Contaduría Pública, Economía; Educación.

50.14. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación-Subsecretaría Administrativa y Financiera- Grupo de Trabajo de Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión del talento humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental, para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades relacionadas con el área de talento humano de la Secretaría de Educación. 2. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 4. Coordinar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo. 5. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las necesidades identificadas. 6. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Departamental con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes. 7. Proyectar los actos administrativos para el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionado en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la Secretaría de Educación Departamental y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

8. Establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.
9. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.
10. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo, de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.
11. Programar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.
12. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
13. Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
14. Coordinar y controlar la administración del fondo prestacional con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y económicas para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal y el acceso a los servicios de atención en salud del personal y directivos docentes.
15. Coordinar el proceso de seguridad y salud en el trabajo y los procedimientos para el control y recobro de incapacidades.
16. Asistir a las reuniones del comité regional de prestaciones sociales cuando el Secretario de Despacho lo delegue.
17. Coordinar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente.
18. Efectuar seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.
19. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
20. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
21. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación Departamental.
22. 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.
23. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos, comité del fondo de prestaciones sociales de magisterio, comité especial de docentes amenazados o desplazados
24. 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.
25. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

26. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.	
27. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Carrera Administrativa, gerencia pública y empleo público Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo Sistema General de Participaciones SGP Normatividad del sector educativo (Estatuto Docente) Diseño, Formulación y Evaluación de Proyectos y MGA	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias de la Educación.	Administración, Contaduría Pública, Economía; Educación.

50.15. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Subsecretaría Administrativa y Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Coordinar la gestión de los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la Secretaría de Educación Departamental.
2. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
3. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
4. Supervisar los contratos de tecnología.
5. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, en lo referente al componente informático ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
6. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnología Informática (PETI) de la Secretaría de educación.
7. Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la Secretaría de Educación Departamental.
8. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.
9. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica de los sistemas de Información del Ministerio de Educación que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos.
10. Administrar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la Secretaría de Educación Departamental y los establecimientos educativos.
11. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la Secretaría de Educación Departamental.
12. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación Departamental.
13. 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.
14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos a través de los Sistemas de Información propios del Ministerio de Educación.
15. Coordinar la Asistencia Técnica a las Instituciones Educativas de los municipios no certificados en los Sistemas de Información del Ministerio de Educación.
16. Coordinar la Asistencia Técnica en la Secretaría de Educación de los Sistemas de Información del Ministerio de Educación.
17. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

18. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental	
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Planeación estratégica de tecnología e informática Administración de base de datos Administración de seguridad en tecnología Administración de redes informáticas Administración de hardware y software Administración de servicios de comunicaciones Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura específica vigente Diseño, Formulación y Evaluación de Proyectos y MGA	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

50.16. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Subsecretaría Administrativa y Financiera - Grupo de Trabajo de Gestión Administrativa.	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar las actividades necesarias para garantizar la eficiencia en el proceso de contratación y la prestación de servicios administrativos en la Secretaría.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la recepción de las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. 2. Proyectar y elaborar el cronograma para la elaboración del plan de compras y solicitar necesidades a cubrir, tanto a las áreas de la Secretaría de Educación como a los Establecimientos Educativos, con el fin de identificar las necesidades de funcionamiento y de inversión de estos. 3. Elaborar y ajustar el plan de compras de acuerdo a las necesidades identificadas, con el fin de presentarlo al Comité de Compras para su aprobación y posterior envío al Ente Territorial. 4. Verificar plan de compras aprobado Vs. compras reales, con el fin de verificar su cumplimiento e identificar y analizar las desviaciones existentes, generando los correctivos requeridos para corregirlas, en los casos en que aplique, presentando los informes de gestión de acuerdo al comportamiento de éste. 5. Verificar que los estudios de conveniencia y viabilidad recibidos en el área, se encuentren correctos, de acuerdo a la normatividad vigente y a su definición técnica, con el fin aprobarlos y así continuar con el proceso de compra o informar de la negación de éste al solicitante. 6. Asignar los interventores internos de la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y liquidar los contratos y convenios que sean suscritos Secretaría de Educación. 7. Identificar los proveedores o contratistas de la Secretaría de Educación que requieren evaluación e informar a los interventores de éstos, con el fin de realizarla y así poder generar los correctivos requeridos en los casos en que aplique. 8. Estimar presupuesto para la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los Establecimientos Educativos, de acuerdo a la información histórica obtenida, y enviar esta información al Ente Territorial para su consolidación. Realizar seguimiento a los planes de mantenimiento, con el fin de verificar el cumplimiento a la ejecución de estos y generar los ajustes requeridos. 9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación Departamental. 10. 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. 11. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de compras. 12. 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. 13. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<p>Constitución Política de Colombia</p> <p>Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información</p>



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Plan de desarrollo Departamental Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Sistema General de participaciones Legislación Educativa y del Sector Público Estatuto de contratación pública Plan de Compras Gestión de recursos físicos, logística Diseño, Formulación y Evaluación de Proyectos y MGA	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Administración, Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines

50.17. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la Secretaría de las TIC en el marco de la mesa de ayuda del sistema de gestión financiera territorial –SAP en lo referente al módulo de presupuesto; aplicando técnicas de seguridad y sistemas de seguridad de la información basadas en el marco de arquitectura empresarial; apoyar a los usuarios finales de la Gobernación del Valle del Cauca , para contribuir a elevar la calidad de	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis presupuestales de la Secretaría de las TIC y de las demás dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de evitar traumatismos al momento de cerrar, cargar, modificar, trasladar y arrastrar apropiaciones presupuestales como también el presupuesto de la entidad.
2. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia TIC respecto al módulo de presupuesto incluyendo la creación de datos maestros, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
3. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia al igual que auto gestionar y practicar los conocimientos adquiridos en las diferentes capacitaciones sobre la Herramienta SAP, con el fin de transmitirlos a los usuarios finales, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
4. Organizar las sesiones de trabajo con los usuarios finales de la Gobernación para brindar soluciones a los requerimientos de integración de la funcionalidad organizacional del Sistema SAP-SGFT en el módulo de presupuesto específicamente.
5. Administrar, documentar, controlar, sostener y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el Modelo Integrado de planeación y Gestión al interior de la Secretaría de las TIC con alcance a las normas internacionales, estándar y el Marco de Arquitectura Empresarial entre otras buenas prácticas para el sector de las TIC.
6. Brindar el soporte, orientación y capacitación desde la mesa de ayuda a los usuarios finales del módulo FM, FI y PPM-PS del sistema de Información SAP.
7. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas, promoviendo alternativas de mejora para nuevos desarrollos de acuerdo con los procedimientos y actividades desarrolladas dentro del Módulo de presupuesto del Sistema de Gestión Financiera SAP.
9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y Órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos a jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Finanzas y Presupuesto Publico



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Conocimientos en el aplicativo SAP-ERP Módulos F.I, FM y PPM-PS Seguridad informática Diseño, Formulación y Evaluación de Proyectos y MGA	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

50.18. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Turismo - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Turismo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la realización y/o actualización de los inventarios turísticos de los diferentes municipios del Valle del Cauca de acuerdo a las necesidades y programación. 2. Liderar el diseño y/o actualización de los productos turísticos del Valle del Cauca de acuerdo con el plan de desarrollo departamental. 3. Liderar la formulación y diseño de las rutas turísticas del departamento, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental. 4. Liderar la recolección de la información de las necesidades del sector turístico con miras de brindar alternativas de acompañamiento y capacitación. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

5. Elaborar y presentar para aprobación el plan de acción para el fortalecimiento del sector turístico de conformidad al protocolo y normatividad vigente.
6. Elaborar y presentar para aprobación el plan de fortalecimiento de las empresas que hacen parte de la cadena turística de los diferentes municipios.
7. Coordinar la ejecución del plan de acción para el fortalecimiento del sector turístico y de la cadena productiva del sector turístico.
8. Rendir los informes técnicos o económicos, cuantitativos o cualitativos, que sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
9. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente.
10. Atender las directrices de la administración departamental en el cumplimiento de las normas relacionadas con la ley del archivo.
11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
12. Dar cumplimiento a las directrices relacionadas con la ley de transparencia.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio Industria y Turismo
 Turismo sostenible y ecoturismo
 Diseño, Formulación y Evaluación de Proyectos y MGA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII: REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines

50.19. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la proyección, aplicación y verificación los recursos financieros del Fondo Departamental de Salud a través del seguimiento y control en forma oportuna, acorde a la normatividad para la ejecución de planes, programas y proyectos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los recursos financieros del fondo departamental de salud con relación a planes, programas y proyectos (Procedimiento)2. Realizar informes periódicos del seguimiento a las fuentes y usos de los recursos del fondo departamental de salud.3. Revisar periódicamente la eficacia y pertinencia de los indicadores de la gestión financiera.4. Realizar informes y presentaciones periódicas de la ejecución de los recursos del Fondo Departamental de Salud para el nivel directivo.5. Coordinar las mesas de conciliación y mesas de trabajo con las áreas del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y el Departamento Administrativo de Planeación Departamental.6. Generar los reportes de la ejecución presupuestal periódicos y necesarios para las mesas de trabajo y conciliación mensual con las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.7. Realizar seguimiento periódico a los recursos del Sistema General de Regalías que financien los proyectos de la Secretaría de Salud8. Analizar los hallazgos de las distintas auditorías.9. Coordinar la construcción de los planes de mejoramiento derivados de las distintas auditorías.10. Coordinar el cumplimiento de las acciones de control planteadas en los planes de mejoramiento11. Estudiar en forma permanente la nueva normatividad que aplique al manejo y seguimiento de los recursos del sector salud.12. Realizar jornadas de retroalimentación de las nuevas normas al equipo de trabajo13. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.14. Rendir los informes técnicos que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Competencias y recursos del sector salud	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Rentas de destinación específica para la salud. Rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar. Reglas y principios que rigen la contratación estatal. Plan Operativo Anual de Inversiones. Plan Anual de Adquisiciones. Finanzas y Presupuesto Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

50.20. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de seguimiento a la ejecución de ingresos del fondo local de salud del departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

1. Realizar la solicitud de los soportes para la verificación y control de los recaudos.
2. Realizar el análisis y registro del recaudo de las rentas que componen el presupuesto del Fondo Departamental de Salud.
3. Participar de las mesas de trabajo y de conciliación de ingresos y gastos que se lleven a cabo con las áreas de Tesorería, Rentas y Contabilidad del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas o quien haga sus veces.
4. Realizar seguimientos a los recursos de la ADRES
5. Preparar informes y presentaciones para el nivel directivo relacionados con el comportamiento del ingreso de recaudo de las rentas que financian el Fondo Departamental de Salud
6. Apoyar la gestión de la Unidad de Rentas para la fiscalización de las rentas que componen el Fondo Departamental de Salud.
7. Responder oportunamente requerimientos a entidades de control: superintendencia nacional de salud, ministerio de hacienda y crédito público, contraloría general de la república y demás partes interesadas.
8. Participar en la construcción y seguimiento de los planes de mejoramientos de acuerdo a las auditorias que se lleven a cabo por las diferentes entidades.
9. Proyectar informes de supervisión de contratos.
10. Realizar seguimiento a la información financiera referente a embargos de las cuentas de la Secretaría de Salud.
11. Estudiar en forma permanente la nueva normatividad que aplique a los recursos que componen el presupuesto del Fondo Departamental de Salud.
12. Realizar jornadas de retroalimentación de las nuevas normas al equipo de trabajo
13. Apoyar la correcta gestión documental en coordinación con el equipo de trabajo.
14. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, para lograr los objetivos de la Subsecretaria Administrativa y Financiera
15. Generar y rendir los informes periódicos necesarios para el seguimiento y análisis que permitan generar alertas tempranas.
16. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
17. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
Plan de desarrollo Departamental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
Competencias de la Entidad Territorial de Salud frente a la gestión de Recursos Financieros
Rentas de destinación específica para la salud.
Rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar.
Reglas y principios que rigen la contratación estatal.
Sistema presupuestal y estatuto orgánico del presupuesto.
Plan Operativo Anual de Inversiones.
Plan Anual de Adquisiciones.
Finanzas Públicas.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines;	Administración, Contaduría Pública, Economía;

50.21. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la Asistencia Técnica a las Empresas Sociales del Estado y los Fondos Locales de Salud en el Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y Gestionar la elaboración del Plan de asesoría y asistencia técnica para las ESE y Fondos Locales de Salud. 2. Coordinar las actividades tendientes a la correcta ejecución de los recursos financieros y físicos que el ente territorial asigne a las Empresas Sociales del Estado, en coherencia con los lineamientos de nivel nacional. 3. Coordinar y velar por la oportuna respuesta a los requerimientos de información que se reciban por parte de las ESE y Fondos Locales de Salud 4. Realizar asesoría y asistencia técnica para la gestión financiera a instituciones de la red pública de prestadores de servicios de salud y a municipios sobre los fondos locales de salud. 5. Apoyar al equipo de trabajo a priorizar y resolver las necesidades de asistencia técnica 6. Responder oportunamente informes entidades de control: superintendencia nacional de salud, ministerio de hacienda y crédito público, contraloría general de la república y demás partes interesadas. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

7. Participar en la construcción de los Planes de Mejoramiento derivados de las auditorías realizadas por las distintas entidades.
8. Coordinar el cumplimiento de las acciones de control planteadas en los planes de mejoramiento.
9. Proyectar informes de supervisión de contratos.
10. Apoyar el proceso de saneamiento patronal de las entidades empleadoras que hayan sido o sean objeto de asignación de recursos del situado fiscal o del sistema general de participaciones para salud, para financiar los aportes patronales de los funcionarios públicos del sector salud.
11. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los objetivos de la Subsecretaría Administrativa y Financiera.
12. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
13. Gestionar el sostenimiento de la certificación en calidad con la Norma ISO 9001:2015.
14. Estudiar en forma permanente la nueva normatividad que aplique al manejo y seguimiento de los recursos del sector salud.
15. Realizar jornadas de retroalimentación de las nuevas normas al equipo de trabajo.
16. Gestionar en forma oportuna las PQRS relacionadas con la asistencia técnica y entes de control.
17. Apoyar la gestión documental en coordinación con el equipo de trabajo.
18. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
19. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Gestión Documental
 Competencias de la Entidad Territorial de Salud frente a la gestión de Recursos Financieros
 Rentas de destinación específica para la salud.
 Rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar.
 Reglas y principios que rigen la contratación estatal.
 Sistema presupuestal y estatuto orgánico del presupuesto.
 Plan Operativo Anual de Inversiones.
 Plan Anual de Adquisiciones.
 Finanzas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

50.22. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el total de las operaciones técnicas, administrativas y provisión de recursos del Área de Físicoquímico de aguas según los lineamientos de la Secretaría de Salud Departamental para asegurar el total cumplimiento de los procesos de calidad NTC ISO 9001:2015 y NTC/ISO IEC 17025:2005 asegurando así la confiabilidad de los resultados emitidos. Además de recopilar, procesar, analizar y difundir los resultados e información resultantes de estos procesos para cumplir con los propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer adecuado entrenamiento, supervisión y evaluación técnica al personal encargado de los ensayos físicoquímicos de aguas, incluidos los que están en formación, por personas familiarizadas con los métodos y procedimientos, el objetivo de cada ensayo y con la evaluación de los resultados de los ensayos. 2. Reporte y Consolidado de Indicadores de desempeño del sistema de gestión de Calidad, ensayos de aptitud y demás que apliquen para su área. 3. Gestionar las correcciones, acciones correctivas y planes de mejora que apliquen al área de su competencia. 4. Garantizar la implementación y seguimiento al aseguramiento de calidad, evaluando el desempeño de los analistas del laboratorio de manera individual (pruebas de eficiencia interna a través de supervisiones técnicas periódicas). 5. Garantizar que se estén llevando a cabo el mantenimiento e intervenciones metrológicas de los instrumentos y equipos que lo requieran. 6. Revisar los cálculos, informes y anotaciones de trabajo de los analistas. 7. Diseñar la programación del Laboratorio, como parte del POA. 8. Realizar la consolidación y análisis de resultados generados por todos los analistas, a fin de elaborar informes técnicos para la revisión por la coordinación. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>9. Participar en actividades de análisis de muestras fisicoquímicas de aguas cuando la organización así lo determine.</p> <p>10. Garantizar la validación de métodos analíticos implementados, acorde a las necesidades del Laboratorio, en el área de su competencia.</p> <p>11. Participar activamente en el sostenimiento y maduración de los sistemas de gestión de la organización, incluyendo los procesos de certificación y acreditación del Laboratorio de Salud Pública Departamental.</p> <p>12. Participar en investigaciones operativas desarrolladas por el Laboratorio de Salud Pública Departamental.</p> <p>13. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.</p> <p>14. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.</p> <p>15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia</p> <p>Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información</p> <p>Plan de desarrollo Departamental</p> <p>Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental</p> <p>Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</p> <p>Conocimiento de las normas legales vigentes para la vigilancia de eventos de interés en Salud Pública (Resolución 2115 de 2007, Decreto 1575 de 2007, Resolución 12186 de 1991).</p> <p>Decreto 2323 del 12 de julio de 2006.</p> <p>Formación en metrología Aplicada.</p> <p>Formación en validación de Métodos Analíticos.</p> <p>Formación en el manejo y operación del equipo de absorción atómica.</p> <p>Formación en sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Entrenamiento y formación en análisis fisicoquímicos para muestras de aguas.</p> <p>Guías de acreditación ONAC.</p> <p>Formación en análisis multiresiduos plaguicidas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional según ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines;	Ingeniería Química y Afines;



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

50.23. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y evaluar las responsabilidades técnicas, administrativas y provisión de recursos en el Área de Microbiología Clínica y Microbacterias según lineamientos de la Secretaría de Salud Departamental para asegurar el total cumplimiento de los procesos de calidad NTC-ISO 9001:2015 y NTC-ISO/IEC 17025:2008 asegurando así la confiabilidad de los resultados emitidos. Además de recopilar, procesar, analizar, y difundir los resultados e información resultantes de estos procesos para cumplir con los propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de calidad e investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las pruebas de laboratorio de interés en salud pública en apoyo a la vigilancia de los eventos de importancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, del sector salud del Departamento, además de las visitas de asistencia técnica a los laboratorios de la Red Departamental.2. Realizar las funciones asignadas asegurando y manteniendo la integridad del SGC en su área a cargo, con respecto al cumplimiento de las Normas NTC-ISO 9001:2015 y NTC-ISO/IEC 17025:2008, dirigir y orientar el trabajo del personal asignado a su cargo de acuerdo con lo establecido en el SGC mediante entrenamiento, supervisión y evaluación.3. Establecer un sistema de seguimiento permanente en relación con la exactitud y precisión con que cada analista realiza su trabajo, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y dirigir el aseguramiento de la calidad, evaluando el desempeño de los analistas del laboratorio a su cargo de manera individual (Pruebas de eficiencia interna a través de supervisiones técnicas periódicas) y las pruebas de aptitud externa.4. Proporcionar información técnica y/o manuales de operación y servicio de los equipos e instrumentos de su área, garantizando que se estén llevando a cabo el mantenimiento e intervenciones metrológicas de los instrumentos y equipos que lo requieran.5. Coordinar el Comité Técnico del área de atención a las personas, para tomar decisiones de las operaciones y/o control de calidad en los laboratorios y participar en actividades de validación de métodos analíticos implementados en el área de Microbiología Clínica y Microbacterias.6. Realizar la lectura semanal de los cultivos de Microbacterias y clasificarlos para diagnóstico o resistencia, realizar pruebas de identificación para determinar agente etiológico (M. Tuberculosis) en los cultivos de Microbacterias, realizar la descontaminación de muestras de esputo recibidas para Pruebas de Sensibilidad a Fármacos Antituberculosos y realizar la siembra de estos.7. Realizar las Pruebas de Sensibilidad a Fármacos Antituberculosos mediante Biología molecular a las muestras y cultivos clasificados para tal fin, recibidos de la Red Departamental de Laboratorios del Valle, realizar remisiones al INS de los cultivos que requieren confirmación de resistencia a los fármacos antituberculosos por prueba fenotípica, enviar resultados de las pruebas de sensibilidad a los medicamentos	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>antituberculosos por Biología molecular, resultados semanales de lectura de cultivos, pruebas de identificación y coordinar su envío a la Red Departamental de Laboratorios del Valle.</p> <p>8. Participar en las reuniones quincenales del Comité de Evaluación Regional de Casos Especiales de Tuberculosis CERCET y Reuniones con el Programa de Tuberculosis y Lepra de la Secretaría de Salud Departamental.</p> <p>9. Rendir informes mensuales de actividades desarrolladas al Laboratorio Departamental de Salud Pública y la información requerida al Programa de Tuberculosis y Lepra de la Secretaría de Salud Departamental de la Gobernación del Valle.</p> <p>10. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.</p> <p>11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.</p> <p>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Formación en Validación de Métodos Analíticos Formación en pruebas moleculares por metodología de PCR para evaluar sensibilidad a fármacos antituberculosos Norma Técnicas NTC-ISO 9001:2015 y NTC-ISO/IEC 17025:2008</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud;	Bacteriología;

50.24. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría Administrativa y financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de seguimiento a la ejecución de ingresos del Fondo Local de Salud del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del plan anualizado mensualizado de caja para el Fondo departamental de Salud Realizar el análisis y organización los recursos recaudados. 2. Apoyar la elaboración del Plan de asesoría y asistencia técnica para las ESE y Fondos Locales de Salud y participar en la ejecución de este. 3. Apoyar el proceso de distribución y seguimiento de los recursos financieros del fondo departamental de salud con relación a planes, programas y proyectos. 4. Realizar asesoría y asistencia técnica para la gestión financiera a instituciones de la red pública de prestadores de servicios de salud y a municipios sobre los fondos locales de salud 5. Responder oportunamente informes entidades de control: superintendencia nacional de salud, ministerio de hacienda y crédito público, contraloría general de la república. 6. Proyectar avance ejecutivo de los planes de mejoramiento de acuerdo a las auditorias de los entes de control (Contraloría Departamental – Nacional, Control Interno). 7. Proyectar informes de supervisión de contratos. 8. Apoyar el proceso de saneamiento patronal de las entidades empleadoras que hayan sido o sean objeto de asignación de recursos del situado fiscal o del sistema general de participaciones para salud, para financiar los aportes patronales de los funcionarios públicos del sector salud. 9. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Sistema General de Participaciones Rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar. Sistema presupuestal y estatuto orgánico del presupuesto. Plan Operativo Anual de Inversiones. Plan Anual de Adquisiciones. Finanzas Públicas. Administración del Fondo Local de Salud	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines;	Administración, Contaduría Pública, Economía;

50.25. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de acciones en enfermedades transmisibles con énfasis en salud infantil en el Valle del Cauca, con el fin de intervenir el impacto, sobre la salud y el bienestar social y económico de la población vallecaucana, de las enfermedades infecciosas consideradas emergentes, re-emergentes y desatendidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y participar en el proceso de desarrollo de acciones en Enfermedades Transmisibles en el Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Asistir técnicamente a los actores del sistema para el fortalecimiento de la Gestión integral para la promoción de la salud, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vía aérea y de contacto directo. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

3. Fortalecer la capacidad del departamento para gestionar las acciones promocionales sectoriales e intersectoriales que disminuyan las exposiciones y vulnerabilidades para adquirir enfermedades transmisibles.
4. Procurar la articulación de los actores del sistema con el fin de aumentar la detección de casos de tuberculosis en el departamento del Valle del Cauca.
5. Realizar seguimiento al comportamiento de la tasa de curación de los casos de tuberculosis pulmonar con baciloscopia positiva en el departamento del Valle del Cauca.
6. Desarrollar seguimiento y asistencia técnica a los actores del sistema sobre los lineamientos programáticos en busca de la reducción de casos de enfermedad de Hansen.
7. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
8. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Realizar estudios e investigaciones en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades no transmisibles.
10. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
12. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
13. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
14. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Lineamientos Técnicos y Operativos para la intensificación nacional de sarampión y rubeola.
 Lineamientos de Vacunación en grupos
 Lineamientos Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI.
 Lineamientos IAMII
 Lineamientos AIEPI clínico y AIEPI comunitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Trabajo en equipo	❖ Dirección y desarrollo de personal
❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud;	Enfermería;

50.26. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión de actividades encaminadas al control de enfermedades transmisibles, con especial énfasis en aquellas que afectan la salud infantil de la población del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica en la implementación del Sistema de Información Nominal del Plan Ampliado de Inmunizaciones PAI, a los diferentes actores del departamento. 2. Participar en el proceso de vigilancia a la garantía de la suficiencia y disponibilidad, con oportunidad y calidad de los insumos biológicos y la red de frío en todo el departamento. 3. Participar en la creación y adopción de Rutas Integradas de Atención en Salud propias para enfermedades transmisibles. 4. Desarrollar estrategias que promuevan generación de conocimiento sobre las vacunas y su inclusión en los actores del sistema y en la comunidad en general. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones tendientes a lograr coberturas universales de vacunación en el departamento. 6. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental. 7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Lineamientos Técnicos y Operativos para la intensificación nacional de sarampión y rubeola. Control de enfermedades transmisibles que afectan la salud infantil Lineamientos de Vacunación en grupos Lineamientos Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud;	Enfermería;

50.27. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Aseguramiento y el Desarrollo de Prestación de Servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de acciones para la gestión del Aseguramiento y el Desarrollo de Prestación de Servicios de Salud en el Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar planes, programas y proyectos en concordancia las policías nacionales para la organización y fortalecimiento de la red de servicios de salud del Departamento del Valle.	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

2. Apoyar en la consolidación del Modelo Departamental de Prestación de Servicios de Salud en concordancia con las políticas nacionales que garanticen la articulación y operación de la red de prestadores del Departamento.
3. Apoyar la supervisión de la contratación para la atención la población pobre no asegurada y grupos vulnerables, además de los servicios NO POS del régimen subsidiado a través de una Red suficiente de prestación de servicios de salud.
4. Brindar asistencia Técnica a la Red pública de hospitales en el diseño y ejecución de planes de mejoramiento de la infraestructura y dotación hospitalaria, de acuerdo a lo establecido en los Planes Bienales de Inversión.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institución.
7. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Liquidación y seguimiento a Empresas Sociales del Estado Liquidadas.
 Análisis de información de producción y calidad de los programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de las ESE.
 Seguimiento y cumplimiento de convenios de desempeño, planes de desempeño y planes de mejoramiento con las Empresas Sociales del Estado.
 Monitoreo, seguimiento y control a los recursos del Sistema General de Participaciones.
 Gestión del Aseguramiento y el Desarrollo de Prestación de Servicios de Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud;	Medicina, Enfermería, Salud Pública.

50.28. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Aseguramiento y el Desarrollo de Prestación de Servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de acciones de control integrado de gestión y auditoria de servicios de salud en la red de Prestación de Servicios de Salud en el Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar planes, programas y proyectos en concordancia las políticas nacionales para la organización y fortalecimiento de la red de servicios de salud del Departamento del Valle. 2. Apoyar el seguimiento de control de calidad en la prestación de servicios en concordancia con las políticas nacionales que garanticen la articulación y operación de la red de prestadores del Departamento. 3. Brindar asistencia Técnica a la Red pública de hospitales en el diseño y ejecución de planes de mejoramiento de la gestión de la calidad y auditoria de prestación de servicios, acorde con el desarrollo de la red de servicios del Departamento. 4. Proyectar los oficios requeridos para el desarrollo de sus funciones de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 5. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institución. 6. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental. 7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

10. Rendir los informes que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.	
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Control de calidad Auditoría de servicios de salud Liquidación y seguimiento a Empresas Sociales del Estado Liquidadas. Análisis de información de producción y calidad de los programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de las ESE. Seguimiento y cumplimiento de convenios de desempeño, planes de desempeño y planes de mejoramiento con las Empresas Sociales del Estado. Monitoreo, seguimiento y control a los recursos del Sistema General de Participaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en Auditoría de servicios de salud. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud;	Bacteriología.

50.29. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Aseguramiento y el Desarrollo de Prestación de Servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Coordinar la gestión del aseguramiento y desarrollo de servicios, en la población del Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan operativo anual en los componentes de, Aseguramiento Prestación de Servicios y Garantía de la Calidad.
2. Brindar asistencia técnica a los actores del sistema en el mejoramiento de la calidad y humanización de la prestación de los servicios de salud.
3. Realizar asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud -DLS, Empresas Sociales del Estado ESE en el componente de aseguramiento.
4. Realizar seguimiento a las autorizaciones de procedimiento y actividades en salud a la población vulnerable no asegurada y lo no cubierto por subsidios a la demanda.
5. Participar en el seguimiento a la calidad de la atención de eventos de interés en salud pública
6. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
7. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institución.
8. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Liquidación y seguimiento a Empresas Sociales del Estado Liquidadas.
 Análisis de información de producción y calidad de los programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de las ESE.
 Seguimiento y cumplimiento de convenios de desempeño, planes de desempeño y planes de mejoramiento con las Empresas Sociales del Estado.
 Monitoreo, seguimiento y control a los recursos del Sistema General de Participaciones.
 Gestión del aseguramiento y desarrollo de servicios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud;	Medicina.

50.30. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de acciones en enfermedades transmisibles con énfasis en salud infantil en el Valle del Cauca, con el fin de intervenir positivamente las condiciones y estados que se materializan en la población infantil e influyen en su desarrollo integral, en la población del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y participar en el proceso de desarrollo de acciones en condiciones crónicas prevalentes en el Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Asistir técnicamente a los actores del sistema para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los servicios de salud, el acceso y la atención de las enfermedades no transmisibles. 3. Fortalecer la capacidad del departamento para gestionar y desarrollar la vigilancia, el monitoreo social y económico de las políticas y las intervenciones de salud pública. 4. Asistir técnicamente en la implementación de guías de práctica clínica para la atención oportuna de enfermedades crónicas primarias, para la prevención de enfermedad renal crónica. 5. Participar en la vigilancia del proceso de atención de enfermedades crónicas entre los diferentes actores del sistema. 6. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 7. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

8. Realizar estudios e investigaciones en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades no transmisibles.
9. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
12. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
13. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Plan Decenal de Salud Pública
 Guía de práctica clínica basadas en evidencia para la prevención, diagnóstico y tratamiento de pacientes con enfermedad renal crónica.
 Manejo integral de los pacientes con Hipertensión Arterial y/o Diabetes Mellitus.
 Guías para el desarrollo de programas intersectoriales y comunitarios para la promoción de la actividad física.
 Medidas para el control de la obesidad y enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a esta.
 Política de Atención Integral en Salud.
 Redes Integrales e Integradas de Atención de Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud;	Medicina.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

50.31. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública de la Secretaría de Salud del Valle del Cauca, para mitigar, eliminar o controlar los eventos de interés en Salud Pública y así contribuir en la orientación de las políticas y la planificación en Salud Pública para la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de Vigilancia en Salud Pública, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.2. Apoyar la recolección, el análisis, la interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud.3. Identificar los factores de riesgo o factores protectores relacionados con los eventos de interés en salud y los grupos poblacionales expuestos.4. Participar en la ejecución de las acciones del Sistema de Vigilancia de Eventos de interés en salud pública.5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.7. Adoptar, implementar, difundir y coordinar la operación del sistema integrado de información de vigilancia en salud pública.8. Realizar asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, agentes institucionales y comunitarios del sistema de vigilancia en salud pública.9. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.11. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.12. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.13. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

14. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.	
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistema de Vigilancia en Salud Pública - SIVIGILA Organización de la Red nacional de Laboratorios. Protocolos de Vigilancia en Salud Pública. Registro de actividades de protección específica, detección temprana y aplicación de guías de atención integral para las enfermedades de interés en salud pública. Registros individuales de prestación de servicios de salud. Sistema de Estadísticas vitales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud;	Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.

50.32. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Oficina Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar en la Oficina Jurídica, en el ámbito que cobija la contratación estatal o pública de los procesos que adelante la Secretaría de Salud del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de los procesos contractuales en cumplimiento de los fines del estado, para garantizar la continua y efectiva prestación de los servicios de salud que son competencia del Ente Territorial. 2. Emitir conceptos relacionados con el proceso de transformación de la organización de la red prestadora de servicios de salud. 3. Hacer seguimiento a los procesos de liquidación de las entidades con liquidación forzosa y voluntaria. 4. Emitir conceptos jurídicos sobre el impacto jurídico que genera el daño antijurídico, respecto a las Empresas Sociales del Estado. 5. Dar Asistencia Técnica y acompañamiento desde lo jurídico a los planes de Saneamiento Fiscal y Financiero y los Planes Integrales de Riesgo PGGIR de las Empresas Sociales del Estado, categorizadas en riesgo alto y medio.. 6. Realizar el acompañamiento jurídico ante los organismos de control y autoridades competentes. 7. Apoyar la construcción de actos administrativos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 8. Realizar los actos preparatorios para la construcción de ordenanzas y actos administrativos propios de la Secretaría Departamental de Salud. 9. Dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por los entes que ejercen la Supervigilancia administrativa, autoridades de orden nacional y comunidad en general. 10. Apoyar temas relacionados con función pública. 11. Apoyo y manejo presupuestario referente de los recursos del Sistema General de Participación. 12. Apoyar y asistir a juntas directivas de Empresas Sociales del Estado. 13. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental. 14. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 15. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 16. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 17. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Función Pública Código de Régimen Departamental	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Régimen de la contratación estatal. Valor de la unidad de pago por capitación para la cobertura del plan de beneficios en salud de los regímenes contributivo y subsidiado. Decreto único reglamentario del sector salud y protección social. Modalidades de negociación con Prestadores de Servicios de Salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas;	Derecho y afines.

50.33. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el programa de desarrollo de acciones en salud ambiental en el Valle del Cauca, a fin de ejecutar estrategias en favorecer y promover la calidad de vida y salud de la población, de las presentes y futuras generaciones, y materializar el derecho a un ambiente sano, a través de la transformación positiva de los determinantes sociales, sanitarios y ambientales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Secretaría de Salud en la promoción de salud de las poblaciones que por sus condiciones son vulnerables a procesos ambientales mediante la gestión intersectorial. 2. Asistir técnicamente a los actores del sistema en la implementación de estrategias de Atención Primaria en Salud. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<ol style="list-style-type: none"> 3. Fortalecer la vigilancia de la morbilidad para el control de situaciones relacionadas con condiciones ambientales y zoonosis. 4. Proyectar actividades de promoción y prevención y control de rabia, en el departamento del Valle del Cauca. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades no transmisibles. 8. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 10. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Plan Decenal de Salud Pública Reglamento Sanitario Internacional. Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Reglamentación de la investigación, prevención y control de las zoonosis.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Agronomía, Veterinaria y Afines;	Medicina Veterinaria, Zootecnia.

50.34. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría Administrativa y Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar en la gestión del programa de Pasivo Prestacional de los Servidores del Sector Salud del Departamento del Valle del Cauca, a fin de gestionar los recursos para el pago de las cesantías netas acumuladas y el pasivo laboral por pensiones de jubilación causado a 31 de diciembre de 1993, según lo dispuesto en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el proceso de gestión de Pasivo Prestacional para el Sector Salud, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Gestionar los Contratos de Concurrencia. Generar espacios de conciliación y seguimiento a la ejecución de los recursos asignados la Pasivo Prestacional del Sector Salud, con las áreas de la entidad o con entidades externas relacionadas con el proceso. Gestionar la seguridad de las bases de datos e información necesaria para la administración del Pasivo Prestacional del Sector Salud Realizar análisis informes y presentaciones para el nivel directivo de la entidad territorial y entes de control relacionados con el Pasivo Prestacional del Sector Salud. Participar en la construcción de los Planes de Mejoramiento derivados de las auditorías realizadas por las distintas entidades. Coordinar el cumplimiento de las acciones de control planteadas en los planes de mejoramiento Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los objetivos de la Subsecretaría Administrativa y Financiera Establecer y realizar seguimiento a indicadores de gestión, que permita tomar decisiones a la alta dirección. Dar respuesta con oportunidad y efectividad a las PQRS presentados por la comunidad de acuerdo a su pertinencia. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>12. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con el logro de los objetivos de la Subsecretaría Administrativa y Financiera</p> <p>13. Realizar jornadas de retroalimentación de las nuevas normas, instructivos e instrucciones al equipo de trabajo.</p> <p>14. Apoyar la gestión documental en coordinación con el equipo de trabajo.</p> <p>15. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.</p> <p>16. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.</p> <p>17. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.</p> <p>18. Rendir con oportunidad y veracidad los informes periódicos que le sean solicitados por las diferentes partes interesadas.</p> <p>19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Fondo prestacional del sector salud. Fuentes de financiación del Fondo de Pasivo Prestacional para el sector salud. Cálculo y pago del pasivo pensional del sector salud.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

50.35. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar en la Subsecretaría de Salud Pública la gestión de actividades encaminadas al control de enfermedades transmisibles, con especial énfasis en la prevención de la aparición de neoplasia maligna de la población general y pediátrica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica en la implementación de guías y normas técnicas de cáncer. 2. Participar en el proceso de vigilancia y análisis de los casos de cáncer reportados en el departamento del Valle del Cauca. 3. Participar en la creación, fortalecimiento y adopción de Rutas Integradas de Atención en Salud propias para cáncer. 4. Desarrollo de espacios transectoriales e interinstitucionales para la gestión oportuna de los pacientes con cáncer del departamento del Valle del Cauca. 5. Participar en los comités institucionales, departamentales y comunitarios para la vigilancia de casos y pacientes con cáncer. 6. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental. 7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Lineamientos Técnicos y Operativos para la vigilancia y análisis de casos de cáncer. Rutas integrales de atención en salud para pacientes con cáncer. Modelo y política integral de atención en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización, en Epidemiología. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Salud	Psicología, Trabajo Social y Afines. Enfermería, Salud Pública

50.36. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de seguimiento a los avances en Salud Pública esperados en el Plan de Desarrollo, Plan Territorial de Salud, especialmente en el Plan de Intervenciones Colectivas, para garantizar el cumplimiento de las metas y la ejecución oportuna de las actividades propuestas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la construcción del Plan Operativo del Plan de Intervenciones Colectivas, en el marco de lo dispuesto por la normatividad vigente. 2. Coordinar y servir de apoyo a los procesos de planeación, ejecución y supervisión de los recursos de la Subcuenta de Salud Pública Colectiva. 3. Realizar rendición de informes y respuesta a requerimientos sobre los recursos de la Subcuenta de Salud Pública Colectiva. 4. Apoyar el análisis y la consolidación de los indicadores de seguimiento a las actividades y recursos de la Secretaría Departamental de Salud. 5. Realizar asistencia técnica a los actores del sistema en la implementación de Programas de Salud Pública. 6. Gestionar la operatividad del Fondo Rotatorio de Estupefacientes del Valle del Cauca- 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>7. Gestionar la disponibilidad de medicamentos de interés en salud pública y de Medicamentos de Monopolio del Estado.</p> <p>8. Realizar la gestión de los programas de Enfermedades Infecciosas Desatendidas, con énfasis en las geohelmintiasis.</p> <p>9. Dar respuesta oportuna a los requerimientos e informes formulados por los entes que ejercen la Supervigilancia administrativa, autoridades de orden nacional.</p> <p>10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.</p> <p>11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.</p> <p>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia. Plan de desarrollo Nacional y Departamental. Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Directrices para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas. Lineamientos de desparasitación masiva antihelmíntica. Decreto Único Reglamentario del Sector Salud de Función Pública. Competencias de los entes territoriales de orden departamental. Ley 715 de 2001 Resolución 1478 de 2006 Resolución 1479 de 2006 Resolución 1438 de 2011 Resolución 518 de 2015 Ley 1751 de 2015 Resolución 3280 de 2018 Resolución 315 de 2020 Monitoreo, seguimiento y control integral a los recursos del Sistema General de Participaciones.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en administración de salud. Tarjeta o matricula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Odontología.

50.37. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Oficina Asesora para la Gestión de la Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de seguimiento a los avances de las juntas directivas prestando los servicios Profesionales para fortalecer desde su perfil a la Secretaría Departamental de Salud del Valle y especialmente desarrollar actividades encaminadas a hacer cumplir las competencias de la entidad territorial desde la oficina Asesora para la Gestión de la Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Hacer parte del equipo de trabajo de la secretaria Departamental de Salud desde su formación y experiencia.2. Cumplir con los productos esperados en el desarrollo de su perfil profesional3. Contribuir a la implementación de modelos orientados a mejorar los procesos asignados.4. Dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por los órganos de control y demás autoridades5. Realizar visitas cuando se requiera.6. Gestionar las actividades y productos de la oficina Asesora para la Gestión de la Salud.7. Fortalecer y acompañar las actividades que desarrolle la Secretaria Departamental de Salud, desde su experiencia.8. Asistir a la Secretaria Departamental de salud en los temas que requieran de su experticia.9. Desarrollar actividades dados por la Secretaria Departamental de Salud.10. Elaborar archivos electrónicos depurados y organizados de la documentación con respecto al proceso que está encargada la oficina asignada.11. Manejar información de los diferentes actores del sistema que interactúan con la Secretaria Departamental de Salud.12. Responder desde su experiencia con los requerimientos de la Secretaria Departamental de Salud.13. Apoyar las Juntas Directivas de las ESE del orden Departamental en el cumplimiento de sus obligaciones, con el trámite de los Decretos y Actas de cada junta directiva.14. Presentar informes que requieren los órganos de control y demás autoridades de las juntas directivas.15. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Atención al ciudadano Organización general del Estado colombiano Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Decreto Único Reglamentario del Sector Salud de Función Pública. Competencias de los entes territoriales de Orden Departamental. Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Capacitadora en empresas del sector público y privado Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Decreto 780 del 2016.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado. Tarjeta o matricula profesional según ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación.	Medicina, Salud Pública, Educación.

50.38. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar los recursos financieros de acuerdo a los principios y normas presupuestales con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y servir de apoyo a los procesos de los recursos nacionales, seguimiento y supervisión por concepto de recursos transferidos o asignados por el Ministerio de Salud y protección Social. 2. Realizar análisis del comportamiento de los ingresos y gastos del fondo departamental de Salud y las proyecciones del marco fiscal de mediano plazo. 3. Realizar seguimiento a las notificaciones del embargo a las cuentas bancarias del Fondo Departamental de Salud. 4. Realizar rendición de informes y respuesta a requerimientos sobre los recursos del Fondo Departamental de Salud. 5. Conciliar la ejecución de ingresos y gastos con el fin de evidenciar las diferencias por cada concepto de ingreso y de Gasto, con los procesos M7-P1 Administrar el Presupuesto, M7- 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>P2 Administrar el Tesoro Público y M7-P3 Administrar la información de los hechos económicos.</p> <p>6. Analizar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos para realizar las modificaciones presupuestales de acuerdo a la necesidad y las normas presupuestales.</p> <p>7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos e informes formulados por los entes que ejercen la Supervigilancia administrativa, autoridades de orden nacional.</p> <p>8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.</p> <p>9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.</p> <p>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Régimen de Hacienda y Presupuesto Publico Ley 1122 de 2007, Ministerio de Salud y Protección Social. Ley 1438 de 2011. Ley 1797 de 2016. Decreto 568 de 1996. Resolución 5938 de 2014 Resolución 2361 de 2016 Resolución 276 de 2016 Superintendencia Nacional de Salud</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

50.39. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar los recursos financieros de acuerdo a los principios y normas presupuestales con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar análisis del comportamiento de los ingresos y gastos del fondo departamental de Salud y las proyecciones del marco fiscal de mediano plazo.2. Realizar rendición de informes y respuesta a requerimientos sobre los recursos del Fondo Departamental de Salud3. Solicitar el Plan Anualizado de Caja (PAC) conforme al presupuesto de la secretaria para toda la vigencia.4. Estructurar y solicitar al Departamento de Hacienda y Finanzas Publicas - Subdirección de presupuesto, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal para inversión y funcionamiento de la secretaria conforme a la necesidad y los recursos asignados.5. Analizar y conciliar la ejecución de ingresos y gastos con el fin de evidenciar las diferencias por cada concepto de ingreso y de Gasto, con los procesos M7-P1 Administrar el Presupuesto, M7-P2 Administrar el Tesoro Público y M7-P3 Administrar la información de los hechos económicos.6. Analizar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos para realizar las modificaciones presupuestales de acuerdo a la necesidad y las normas presupuestales.7. Realizar rendición de informes y respuesta a requerimientos sobre los recursos del Fondo Departamental de Salud.8. Dar respuesta oportuna a los requerimientos e informes formulados por los entes que ejercen la Supervigilancia administrativa, autoridades de orden nacional.9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Régimen de Hacienda y Presupuesto Público Ley 715 de 2001. Ley 1122 de 2007, Ministerio de Salud y Protección Social. Ley 1438 de 2011. Ley 1797 de 2016. Decreto 568 de 1996. Resolución 276 de 2016 Superintendencia Nacional de Salud	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Economía.

50.40. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y mantener actualizado el sistema de vigilancia en salud pública y el sistema de gestión de calidad, administrando y apoyando en el análisis del proceso que se lleva a cabo en la Subsecretaría de Salud Pública y los que comprenden desarrollo de herramientas tecnológicas de información, aportando de manera permanente a la mejora continua, automatización e innovación del proceso al servicio de la comunidad, con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

1. Realizar la gestión interinstitucional e intersectorial para la implementación y desarrollo de acciones de vigilancia y garantizar el flujo continuo de información de interés en salud pública requerida por el Sistema de Vigilancia en Salud Pública en su jurisdicción, conforme a sus competencias.
2. Realizar supervisión a contratos que le sean asignados conforme a las competencias de la secretaria de Salud.
3. Adoptar, implementar, difundir y coordinar la operación del sistema de información de vigilancia en salud pública.
4. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y el Sistema de Gestión de Calidad del proceso M3-P2 Gestión de la Salud Pública, a fin de garantizar la mejora continua.
5. Realizar asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, agentes institucionales y comunitarios del sistema de vigilancia en salud pública, con el propósito de velar con el mejoramiento continuo de la oportunidad y calidad del dato, para la toma de decisiones.
6. Proyectar respuesta oportuna a peticiones, quejas y reclamos formulados por los entes que ejercen control, autoridades de orden nacional, comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente sobre el particular.
7. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
8. Rendir los informes técnicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Apoyar a las diferentes áreas de la secretaria cuando se requiera de acuerdo a su competencia.
10. Apoyar a los municipios en la gestión del Sistema de Vigilancia en Salud Pública y en el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiológico, cuando así se requiera.
11. Participar en los estudios de investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Organización general del Estado colombiano.
 Plan de desarrollo Departamental.
 Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios.
 Sistema de Gestión de Calidad de la Gestión Pública
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Manejo integral del sistema contable y financiero de sistema SAP
 Manejo integral de herramientas ofimáticas e Internet.
 NTC ISO 9001:2015
 Decreto 3518 de 2006 Sistema de Vigilancia en Salud Pública
 Decreto 780 de 2016 Decreto único reglamentario
 Lineamientos de vigilancia en salud pública
 Protocolos de Vigilancia en Salud Pública.
 Resolución 3374 de 2000 y sus modificatorios - RIPS
 Sistema de Estadísticas vitales
 Resolución 202 de 2021

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
❖ Aprendizaje continuo	❖ Aporte Técnico - Profesional



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Orientación a resultados	❖ Comunicación Efectiva
❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Gestión de Procedimientos
❖ Compromiso con la organización	❖ Instrumentación de decisiones
❖ Trabajo en equipo	❖ Dirección y desarrollo de personal
❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia Estratégica de Tecnología Informática. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

50.41. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría de Salud en la gestión de acciones encaminadas a fortalecer los procesos de Vigilancia en Salud Pública para orientar las acciones de salud individual y colectiva con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades de asesoría, asistencia técnica, seguimiento y control de la gestión del sistema de vigilancia en salud pública a las entidades territoriales municipales, con el fin de mejorar los procesos de vigilancia en salud pública. Participar activamente en el desarrollo de Unidades de Análisis, Comités de Vigilancia Epidemiológica, Salas de Análisis del Riesgo, y demás espacios convocados de manera extraordinario, para el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiológico cuando se requiera. Participar activamente en el desarrollo de las unidades de Análisis municipales en relación con la pertinencia y calidad del análisis realizado a los casos analizados por parte de la entidad territorial municipal Elaborar informes derivados de las unidades de análisis y dar concepto de clasificación final del caso objeto de análisis. Coordinar y participar en las investigaciones epidemiológicas de campo ante la presencia de brotes o epidemias que permitan ejercer un adecuado control. Realizar informes técnicos cuando le sean solicitados por los jefes superiores para la toma de decisiones acorde a lineamientos y normatividad vigente. Coordinar a nivel departamental la vigilancia activa de los eventos que por su naturaleza lo requieran. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

8. Apoyar las diferentes acciones que se desarrollan en el área de desempeño de acuerdo a su competencia.
9. Realizar estudios de investigación epidemiológica de los casos y brotes que lo ameriten y disponer medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia.
10. Dar respuesta oportuna a los requerimientos e informes formulados por los entes de control y autoridades de orden nacional.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Organización general del Estado colombiano
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Decreto 3518 de 2006 Sistema de Vigilancia en Salud Pública
 Decreto 780 de 2016 Decreto único reglamentario
 Lineamientos de vigilancia en salud pública
 Protocolos de Vigilancia en Salud Pública.
 Resolución 3374 de 2000 y sus modificatorios - RIPS
 Sistema de Estadísticas vitales
 Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
 Resolución 3280 de 2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico – Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en Gerencia en Sistemas de Salud. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Medicina.

50.42. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría de Salud en la identificación de manera temprana de los factores de riesgo en salud pública para las intervenciones individuales y colectivas con el fin de controlar y mitigar el impacto de los eventos de interés en salud pública en el Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones encaminadas a fortalecer el proceso de vigilancia en las entidades territoriales municipales y distritales de acuerdo a las competencias. 2. Liderar el desarrollo de Unidades de Análisis, Comités de Vigilancia Epidemiológica, Salas de Análisis del Riesgo, y demás espacios convocados de manera extraordinario, para garantizar la adecuada formulación de medidas de control, seguimiento a planes de mejoramiento. 3. Participar activamente en el desarrollo de las unidades de Análisis municipales en relación con la pertinencia y calidad del análisis realizado a los casos analizados por parte de la entidad territorial municipal. 4. Realizar asesoría y asistencia técnica virtual y/o presencial en temas de su experticia a los diferentes actores del SGSSS. 5. Coordinar y participar en las investigaciones epidemiológicas de campo ante la presencia de brotes o epidemias que permitan ejercer un adecuado control. 6. Elaborar informes técnicos cuando le sean solicitados por los jefes superiores para la toma de decisiones acorde a lineamientos y normatividad vigente. 7. Apoyar la recolección, el análisis, interpretación y divulgación de la información de los eventos de vigilancia. 8. Identificar factores de riesgo o situaciones inusuales relacionados con los eventos de interés en salud pública y los grupos poblacionales expuesto. 9. Apoyar las diferentes acciones que se desarrollan en el área de desempeño de acuerdo a su competencia conforme al análisis de situación en salud de los municipios del Departamento. 10. Realizar estudios de investigación epidemiológica de los casos y brotes que lo ameriten y disponer medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia. 11. Dar respuesta oportuna a los requerimientos e informes formulados por los entes de control y autoridades de orden nacional. 12. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Decreto 3518 de 2006 Sistema de Vigilancia en Salud Pública	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Decreto 780 de 2016 Decreto único reglamentario Lineamientos de vigilancia en salud pública 2021 Protocolos de Vigilancia en Salud Pública. Resolución 202 de 2021 Resolución 3374 de 2000 y sus modificatorios - RIPS Sistema de Estadísticas vitales Manejo de herramientas ofimáticas e Internet Resolución 3280 de 2018	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico – Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en Epidemiología. Tarjeta o matricula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud, Ciencias sociales y Humanas	Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Fisioterapeuta, Terapia respiratoria, Trabajo Social, Psicología.

50.43. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría Departamental de Salud en acciones encaminadas a prevenir, controlar y minimizar los riesgos que propicien la aparición de enfermedades de la infancia con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y ejecutar el plan de asesoría, y asistencia técnica y supervisión del Programa Ampliado de Inmunizaciones, dirigido a DLS, EAPBS y ESES de los municipios del departamento del Valle del Cauca.	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

2. Desarrollar y ejecutar el plan de capacitación del Programa Ampliado de Inmunizaciones, dirigido a DLS, EAPBS y ESES de los municipios del departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con las necesidades de capacitación identificadas.
3. Planificar y participar de jornadas nacionales de vacunación y monitoreos rápidos de coberturas Vacúnales.
4. Realizar fortalecimiento y seguimiento a la aplicación de todos los biológicos con el fin de controlar y reducir las enfermedades prevalentes de la infancia.
5. Establecer mecanismos de control que identifiquen oportunamente los municipios o IPS, que se encuentren críticos en coberturas de vacunación.
6. Participar en la operación de las acciones de vigilancia en salud pública de las enfermedades prevenibles por vacuna.
7. Rendir los informes técnicos en salud relacionados con los componentes de salud infantil-AIEPI, garantizando la calidad del dato que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad solicitados por el Ministerio de la Protección Social y demás instituciones que lo requieran.
8. Dar respuesta oportuna a los requerimientos e informes formulados por los entes que ejercen la vigilancia en salud pública y autoridades de orden nacional.
9. Verificar el diagnóstico del estado de la red de frío de los municipios del departamento.
10. Participar activamente en los comités del PAI, comité de infancia, materno Infantil y AIEPI entre otros, para el seguimiento de las acciones y compromisos del programa ampliado de Inmunizaciones.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Apoyar a los Líderes de procesos y agentes de cambio en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Sistema de Gestión de la Calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requerimientos establecidos per la Norma NTC IS09001 :2015 y el proceso M3P2.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Organización general del Estado colombiano
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Ley 715 de 2001.
 Ley 1122 de 2007, Ministerio de Salud y Protección Social.
 Circular 044 de noviembre de 2013.
 Circular 045 de noviembre de 2013.
 Resolución 1841 Plan Decenal de Salud Pública.
 Circular Externa 031 del 22 de mayo de 2014.
 Circular 026 de 2017, Ministerio de Salud y Protección Social.
 Resolución 3280 de 2018.
 Resolución 3100 de 2019 (Requisitos para el funcionamiento de un servicio de vacunación
 Manual Técnico administrativo del Programa Ampliado de Inmunizaciones.
 Lineamientos de gestión del Programa Ampliado de Inmunizaciones vigentes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de Posgrado en la modalidad de especialización en Auditoría de la calidad en prestación de servicios de Salud. Tarjeta profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud.	Enfermería.

50.44. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Departamental de Salud - Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de Auditoría a la Contratación de Prestación de Servicios de Salud y Seguimiento a las ESE en el Valle del Cauca, mediante la evaluación sistemática de la facturación de los servicios de salud para contribuir a la identificación de irregularidades en el proceso de facturación, teniendo como punto de partida la pertinencia médica, los aspectos técnicos científicos, humanos, administrativos, financieros y normativos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el grupo a cargo de la auditoría de cuentas médicas de la Secretaría Departamental de Salud. 2. Reportar a la plataforma SISPRO del Ministerio de Salud los archivos planos acorde con anexos técnicos de la Circular 030 de 2013, la Resolución 1479 de 2015 y la Resolución 2239 del 2020. 3. Reportar al sistema NRVCC 4. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del grupo de auditoría, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>6. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.</p> <p>7. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.</p> <p>9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.</p> <p>10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.</p> <p>11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.</p> <p>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Nomenclatura y clasificación de los procedimientos médicos, quirúrgicos y hospitalarios del Manual tarifario. Normas para el manejo de las historias clínicas. Datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados. Sistema Obligatorio de Garantía de calidad de la Atención de salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Reglamenta de los Comités Técnico-científicos Procedimiento de Recobro ante el FOSYGA.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de Posgrado en la modalidad de especialización en Gerencia Estratégica de Tecnología Informática. Tarjeta profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Ingeniería de sistemas, telemática y afines

50.45. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Departamental de Salud - Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades de la Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud de la Secretaría de Salud, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental. 2. Desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la dependencia de su competencia, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramientos establecidos. 3. Elaborar y presentar para aprobación el plan anual de operaciones e inversión de la dependencia de su competencia, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente. 4. Realizar actividades de asistencia técnica, seguimiento y evaluación de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad en salud a los integrantes de la red pública de prestadores de servicios de salud del Departamento. 5. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigente. 6. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Formular estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de desarrollo departamental vigente. 8. Documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>9. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.</p> <p>10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los Sistemas de Gestión de la Entidad.</p> <p>11. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.</p> <p>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados. Sistema Obligatorio de Garantía de calidad de la Atención de salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional y Título de Posgrado en la modalidad de especialización en gerencia o administración de la salud. Tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud.	Medicina

50.46. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Departamental de Salud – Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones que permitan desde la Entidad Territorial (Laboratorio de Salud Pública) establecer y direccionar el Sistema de Gestión de Calidad de la Red Departamental de Laboratorios en los ejes estratégicos de Vigilancia en Salud Pública y de Gestión de Calidad, realizar visitas a la red de laboratorios del Valle de Verificación de estándares de Calidad en cumplimiento a la resolución 1619 de 2015.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas de verificación de Estándares de Calidad a la Red Departamental de Laboratorios. 2. Definir, documentar, implementar y mantener los procesos necesarios para la implementación, sostenimiento y mejora del sistema de Gestión de la Calidad del Laboratorio de Salud Pública Departamental del Valle y Red De Laboratorios del Valle, acorde a las normas NTC-ISO 9001:2015 y NTC-ISO/IEC 17025. 3. Realizar de visitas de verificación de Estándares de Calidad a la Red Departamental de Laboratorios acorde a la resolución 1619 de 2015. 4. Asegurar que se implementa el mejoramiento continuo en el Sistema de Gestión de la Calidad del Laboratorio de Salud Pública Departamental del Valle y Red Departamental de Laboratorios del Valle. 5. Informar a su superior sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y las oportunidades de mejora de la Red Departamental de Laboratorios del Valle según requerimientos los laboratorios de referencia Nacional. 6. Revisar periódicamente los requisitos del nivel nacional y entes de acreditación y certificación, de manera que se generen las actualizaciones necesarias en el sistema de gestión de calidad, para que esté acorde a los lineamientos dados por estas entidades. 7. Mantener actualizado el diagnóstico organizacional y la capacidad de oferta de la Red Departamental de Laboratorios del Valle. 8. Apoyar al Coordinador (a) en el seguimiento y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de desarrollo. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Resolución 1619 de 2015 Decreto 2323 de 2006 Norma ISO NTC-ISO 17025:2017 Norma ISO NTC-ISO 9001:2015	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Gestión de Procedimientos
❖ Compromiso con la organización	❖ Instrumentación de decisiones
❖ Trabajo en equipo	❖ Dirección y desarrollo de personal
❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de Posgrado en la modalidad de especialización en Microbiología. Tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud.	Bacteriología

50.47. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Vivienda y Hábitat.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Vivienda, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la interventoría y/o supervisión, técnica, financiera, contable y jurídica de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la Secretaría de Vivienda y Hábitat de conformidad con las normas legales vigentes. 2. Realizar la supervisión administrativa de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. 3. Realizar los prediseños arquitectónicos, estructurales, eléctricos y de comunicaciones que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la Secretaría de Vivienda y Hábitat de conformidad con las normas legales vigentes en especial el Reglamento técnico de instalaciones eléctricas (RETIE), reglamento técnico de iluminación y alumbrado público (RETILAP) y la norma de sismo-resistencia (NSR). 4. Proyectar los actos administrativos que corresponde firmar al secretario (a) de despacho sobre asuntos relacionados con la formulación, ejecución y liquidación de los proyectos misionales de la Secretaría de vivienda y hábitat. 5. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos ante las comunidades, alcaldías, órganos de control y dependencias de la administración central en relación con los proyectos de vivienda y hábitat a los cuales les realiza interventoría o supervisión. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

6. Ejecutar los planes de mejoramiento que se determinen producto de las auditorias ejercidas por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), la oficina de Control Interno y los órganos de control en relación con los proyectos ejecutados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), recursos propios o entidades cofinanciadoras del orden nacional.
7. Revisar y validar el soporte técnico para proyectos de construcción, planos y memorias de cálculo, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas de cada sector y los factores de análisis establecidos por disposiciones legales vigentes.
8. Proponer parámetros técnicos de evaluación inherentes con los procesos de convocatoria pública por licitación, selección abreviada o mínima cuantía de las obras de vivienda, infraestructura social o servicios públicos que sean convocados por la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar actualización y ajustes al listado de precios de referencia de contratación de obras de infraestructura social emitido por el departamento, de acuerdo con los capítulos que le sean asignados.
10. Realizar asesoría y asistencia técnica a los municipios y comunidades del departamento que lo soliciten, en relación con proyectos vinculados al sector de vivienda y hábitat del departamento cuyo alcance sea vivienda, servicios públicos, equipamiento colectivo, municipios descertificados, escenarios deportivos.
11. Tener actualizados los diagnósticos departamentales en cuanto a coberturas, déficit y necesidades del departamento relacionados con vivienda y cobertura en servicio público de energía eléctrica.
12. Proponer intervenciones viables que permitan aumentar coberturas del servicio público de energía eléctrica con modelos alternativos o mixtos amigables con el medio ambiente en especial en las zonas no interconectadas o de difícil gestión del departamento.
13. Coordinar la identificación, definición, diseño, adaptación, aplicación o desarrollo de metodologías de diseño universal, participativo y con enfoque diferencial, de los bienes y servicios dirigidos a los grupos poblacionales específicos, hacia los cuales vayan dirigidos los proyectos de infraestructura física y/o tecnológica que en materia de vivienda, servicios, públicos o equipamiento colectivo desarrolle la dependencia en el departamento del Valle del Cauca, fundamentándose en las particularidades sociales, económicas y culturales de la población beneficiaria.
14. Coordinar la identificación, definición, diseño, adaptación, aplicación o desarrollo de metodologías de caracterización social, cultural y económica de los grupos poblacionales específicos a los cuales se dirijan los proyectos de infraestructura física y/o tecnológica que en materia de vivienda, servicios, públicos o equipamiento colectivo, desarrolle la dependencia en el departamento del Valle del Cauca.
15. Coordinar la identificación, definición, diseño, adaptación, aplicación o desarrollo de metodologías de caracterización de bienes y servicios de infraestructura física y/o tecnológica en materia de vivienda, servicios, públicos o equipamiento colectivo.
16. Estructurar, formular y evaluar proyectos de infraestructura física y/o tecnológica dirigidos al desarrollo de la vivienda, servicios públicos y equipamiento colectivo, para atender las necesidades de la población y reducir el déficit habitacional en el Departamento del Valle del Cauca.
17. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
18. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Reglamentos técnicos RETIE, RETILAP y la norma de sismo-resistencia (NSR) Gerencia de Proyectos. Diseño, Formulación y Evaluación de Proyectos y MGA	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines.

50.48. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades de atención al ciudadano, participación ciudadana y control social, de conformidad con el Plan de Desarrollo y la normativa vigente, según demandas de los grupos de interés, solicitudes o mandatos de la autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos de atención al ciudadano, participación ciudadana y control social, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el Plan de Desarrollo.
2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la dependencia de su competencia, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos.
3. Elaborar y presentar para aprobación el plan anual de operación e inversión de la dependencia de su competencia, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas en materia de atención al ciudadano, participación ciudadana y control social, de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
7. Liderar la formulación y ejecución de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de atención al ciudadano, participación ciudadana, control social y los demás de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el Plan de Desarrollo departamental vigente.
8. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sector Función Pública
 Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Gerencia de Proyectos.
 Metodología General Ajustada MGA
 Manejo de herramientas ofimáticas e Internet



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines	Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía, Administración, Mercadeo.

50.49. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer a la Subsecretaría de Salud Pública para lograr la identificación de factores de riesgo en salud pública en todos los cursos de vida para las intervenciones individuales y colectivas con el fin de controlar y mitigar el impacto de los eventos de interés en Salud Pública en el departamento	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de asesoría, asistencia técnica, seguimiento y control para mitigar el impacto de las enfermedades de importancia en salud públicas a los actores del sistema general de seguridad social en salud. 2. Participar en el desarrollo de unidades de análisis, comités de vigilancia epidemiológica, sala de análisis del riesgo y demás espacios convocados de manera ordinaria o extraordinaria que se requieran para el desarrollo de las acciones de vigilancia en salud pública en el departamento desde el criterio médico. 3. Aportar a la generación de conocimiento y su aplicación en los diferentes cursos de vida de acuerdo a las necesidades de la salud pública en el manejo médico de las patologías prevalentes o de interés en salud pública del departamento. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<ol style="list-style-type: none"> 4. Identificar factores de riesgo o situaciones inusuales relacionados con los eventos de interés en salud pública en los diferentes cursos de vida 5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos e informes formulados por los entes de control y autoridades de orden nacional 6. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y otros sistemas de Gestión y calidad de la entidad 7. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la asamblea, las decisiones del consejo de gobierno y del gobernador de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos 8. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo departamental Sistema Integrado de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo Sistema nacional de archivos y de gestión documental Código disciplinario único Modelo Integrado de planeación y gestión Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Planes territoriales de salud Plan Bienal de Inversión pública en salud Disposiciones para el proceso de planeación integral para la salud a cargo de las entidades territoriales del nivel departamental Plan de intervenciones colectivas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo profesional ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Tarjeta o matrícula profesional Título de especialización o maestría en Administración de Salud, Gerencia de Servicios o Salud Pública Inscripción Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Medicina

50.50. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO 50.43 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer a la Subsecretaría de Salud Pública en acciones encaminadas a prevenir y tratar las enfermedades prevalentes o de interés en salud pública con el fin de intervenir en el impacto sobre la salud de la población Vallecaucana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de desarrollo de acciones de asistencia técnica y asesoría en de salud pública, salud colectiva en el Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad vigente a los actores del sistema. 2. Participar en acciones intersectoriales para mitigar la presencia y el impacto de las enfermedades prevalente y de interés en salud pública en la población vallecaucana. 3. Gestionar la respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad o por otros organismos a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente 4. Aportar a la generación de conocimiento y su aplicación en los diferentes cursos de vida de acuerdo a las necesidades de la salud pública del departamento. 5. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y otros sistemas de Gestión y calidad de la entidad 6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la asamblea, las decisiones del consejo de gobierno y del gobernador de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos 7. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo departamental Sistema Integrado de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo Sistema nacional de archivos y de gestión documental Código disciplinario único Modelo Integrado de planeación y gestión Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Planes territoriales de salud Plan Bienal de Inversión pública en salud Disposiciones para el proceso de planeación integral para la salud a cargo de las entidades territoriales del nivel departamental Plan de intervenciones colectivas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
❖ Aprendizaje continuo	❖ Aporte técnico profesional



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Orientación a resultados	❖ Comunicación efectiva
❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Gestión de procedimientos
❖ Compromiso con la organización	❖ Instrumentación de decisiones
❖ Trabajo en equipo	❖ Dirección y desarrollo profesional
❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título de especialización o maestría en Administración de Salud, Gerencia de Servicios de Salud o Salud Pública Tarjeta o matricula profesional Inscripción Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Enfermería

50.51. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría Departamental de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y apoyar la Subsecretaría Administrativa y Financiera en el acompañamiento del nivel central y las Empresas Sociales del estado en su componente administrativo y financiero a través de la asistencia técnica para el fortalecimiento desarrollo de habilidades y capacidad de gestión de las instituciones que conforman la Red Pública del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar análisis del comportamiento de los ingresos y gastos de la Secretaría Departamental de Salud y las proyecciones del marco fiscal de mediano plazo. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a todas las Empresas Sociales del Estado que integran la Red prestadora de servicios de salud del Departamento del Valle del Cauca, en el análisis y reporte oportuno de la información Administrativa, Financiera al Ministerio de Salud y Protección Social en cumplimiento del Decreto 780 de 2016. Realizar seguimiento al monitoreo de los programas de saneamiento fiscal y financiero presentados por los hospitales de la red pública del Departamento del Valle del Cauca, que se encuentren en riesgo medio y alto viabilizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Elaboración de Informes de Seguimiento a los programas de saneamiento fiscal y financiero viabilizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de las Empresas Sociales del Estado, categorizadas en riesgo medio o alto, correspondiente a la información de forma trimestral. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

5. Revisar y realizar asistencia técnica a las ESE Departamentales para los presupuestos anuales y las modificaciones, a solicitud de las Juntas Directivas de la Entidad.
6. Elaborar y ejecutar Plan de Asistencia técnica a los municipios para el manejo de los Fondos Locales de Salud.
7. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los Sistemas de Gestión de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Organización general del Estado colombiano.
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
 Plan de desarrollo Departamental.
 Sector Función Pública.
 Sistema Presupuestal y Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios.
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental.
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario.
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
 Ley 38 de 1994.
 Ley 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
 Ley 715 de 2001.
 Ley 1122 de 2007, Ministerio de Salud y Protección Social.
 Ley 1438 de 2011.
 Ley 1797 de 2016.
 Ley 2294 de mayo 23 de 2023.
 Decreto 111 de 1996.
 Decreto 115 de 1996.
 Decreto 568 de 1996.
 Decreto 780 de 2016.
 Resolución 276 de 2016 Superintendencia Nacional de Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo. ❖ Orientación a resultados. ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Compromiso con la organización. ❖ Trabajo en equipo. ❖ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico – Profesional. ❖ Comunicación Efectiva. ❖ Gestión de Procedimientos. ❖ Instrumentación de decisiones. ❖ Dirección y desarrollo de personal. ❖ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

relacionadas con las funciones de la dependencia en que se ubica el empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría.	Economía, Administración, Contaduría.

50.52. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría Departamental de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar los recursos financieros de acuerdo a los principios y normas presupuestales con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Salud del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar rendición de informes y respuesta a requerimientos sobre los recursos del Fondo Departamental de Salud 2. Analizar y conciliar la ejecución de ingresos y gastos con el fin de evidenciar las diferencias por cada concepto de ingreso y de Gasto, con los procesos M7-P1 Administrar el Presupuesto, M7-P2 Administrar el Tesoro Público y M7-P3 Administrar la información de los hechos económicos. 3. Dar respuesta oportuna a los requerimientos e informes formulados por los entes que ejercen la Supervigilancia administrativa, autoridades de orden nacional. 4. Realizar análisis al comportamiento de los ingresos y gastos de la Secretaría Departamental de Salud. 5. Realizar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos para realizar las modificaciones presupuestales de acuerdo a la necesidad y las normas presupuestales. 6. Realizar seguimiento al monitoreo de los programas de saneamiento fiscal y financiero presentados por los hospitales de la red pública del Departamento del Valle del Cauca, que se encuentren en riesgo medio y alto viabilizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 7. Elaboración de Informes de Seguimiento a los programas de saneamiento fiscal y financiero viabilizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de las Empresas Sociales del Estado, categorizadas en riesgo medio o alto, correspondiente a la información de forma trimestral. 8. Revisar y realizar asistencia técnica a las ESE Departamentales para los presupuestos anuales y las modificaciones, a solicitud de las Juntas Directivas de la Entidad. 9. Elaborar y ejecutar Plan de Asistencia técnica a los municipios para el manejo de los Fondos Locales de Salud. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Organización general del Estado colombiano. Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Plan de desarrollo Departamental. Sector Función Pública. Sistema Presupuestal y Estatuto Orgánico de Presupuesto. Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios. Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental. Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario. Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. Ley 38 de 1994. Ley 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación. Ley 715 de 2001. Ley 1122 de 2007, Ministerio de Salud y Protección Social. Ley 1438 de 2011. Ley 1797 de 2016. Ley 2294 de mayo 23 de 2023. Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996. Decreto 568 de 1996. Decreto 780 de 2016. Resolución 5938 de 2014. Resolución 276 de 2016 Superintendencia Nacional de Salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo. ❖ Orientación a resultados. ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Compromiso con la organización. ❖ Trabajo en equipo. ❖ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico – Profesional. ❖ Comunicación Efectiva. ❖ Gestión de Procedimientos. ❖ Instrumentación de decisiones. ❖ Dirección y desarrollo de personal. ❖ Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia en que se ubica el empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría	Economía, Administración, Contaduría

50.53. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	Subsecretaría Administrativa y de Prestación de Servicios
Cargo del jefe inmediato	Subsecretaría Administrativa y de Prestación de Servicios
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría Administrativa y de Prestación de Servicios de la Secretaría Departamental de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de acciones para la gestión del aseguramiento y la prestación de servicios de salud en el Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de asistencia técnica e Inspección y Vigilancia a los responsables de pago y prestadores de servicios de salud en la conformación de la red de atención con énfasis en atenciones médicas. 2. Supervisar el diseño y ejecución de planes de mejora sobre los hallazgos de las acciones de Inspección y Vigilancia y su ejecución en el marco de la normatividad vigente. 3. Asesorar el diseño de acciones de mejora que garanticen una eficiente y efectiva prestación de servicios de salud en el marco de la normatividad vigente. 4. Realizar acciones de supervisión sobre los programas de auditoría para el mejoramiento de la atención en salud en los prestadores de servicios de salud de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Realizar auditoría a la conformación de las redes de prestación de servicios de salud en el Departamento del Valle del Cauca de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y otros sistemas de Gestión y calidad de la entidad 7. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la asamblea, las decisiones del consejo de gobierno y del gobernador de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos 8. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo departamental Sistema Integrado de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo Sistema nacional de archivos y de gestión documental Código disciplinario único Modelo Integrado de planeación y gestión Diseño, formulación y evaluación de indicadores de prestación de servicios de salud Conformación del Sistema General de Seguridad Social en Salud Planes de mejoramiento de Gestión de la Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Gestión de procedimientos
❖ Compromiso con la organización	❖ Instrumentación de decisiones
❖ Trabajo en equipo	❖ Dirección y desarrollo profesional
❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título de especialización o maestría en Administración de Salud, Gerencia de Servicios de Salud o Auditoría en Salud. Tarjeta o matrícula profesional Inscripción Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Medicina

50.54. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Dependencia	Subsecretaría Administrativa y de Prestación de Servicios
Cargo del jefe inmediato	Subsecretaría Administrativa y de Prestación de Servicios
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría Administrativa y de Prestación de Servicios de la Secretaría Departamental de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de acciones para la gestión del aseguramiento y la prestación de servicios de salud en el Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar acciones de asistencia técnica en el desarrollo de programas de atención por curso de vida a los prestadores de servicios de salud. Supervisar el diseño y ejecución de planes de mejora sobre los hallazgos de las acciones de las Unidades de Análisis y otros estudios relacionados con las causas de morbilidad de los vallecaucanos. Asesorar el diseño de acciones de mejora necesarios para la adecuada prestación de servicios de salud. Contribuir en el diseño y revisión de las redes de prestación de servicios en las diferentes regiones geográficas del Valle del Cauca. Realizar acciones de asesoría en el diseño y supervisión en la implementación y adherencia a las Guías de Prácticas Clínicas acorde a la normatividad vigente. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y otros sistemas de Gestión y calidad de la entidad Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la asamblea, las decisiones del consejo de gobierno y del gobernador de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

8. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos	
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo departamental Sistema Integrado de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo Sistema nacional de archivos y de gestión documental Código disciplinario único Modelo Integrado de planeación y gestión Diseño, formulación y evaluación de indicadores de prestación de servicios de salud Conformación del Sistema General de Seguridad Social en Salud Planes de mejoramiento de Gestión de la Calidad Guías de Práctica Clínica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo profesional ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título de especialización o maestría en Administración de Salud, Gerencia de Servicios de Salud o Auditoría en Salud. Tarjeta o matrícula profesional Inscripción Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Enfermería

50.55. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación de Salud



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud – Oficina Asesora de Planeación de Salud. Administración central del Departamento del Valle del Cauca.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar a la oficina asesora de planeación en el desarrollo de los procesos relacionados con la planificación de los proyectos de inversión pública de la Secretaría de Salud y la formulación de planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo, los planes sectoriales de Salud y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, formular, diligenciar y viabilizar los proyectos de inversión pública de la Secretaría de Salud del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente relacionada con banco de programas y proyectos del Departamento del Valle del Cauca y el Departamento Nacional de Planeación.2. Apoyar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI dando cumplimiento a la normatividad vigente.3. Acompañar técnicamente en el desarrollo de las metodologías existentes para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en salud acorde con necesidades de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.4. Promover y asesorar la gestión de programas y proyectos en salud para el logro de la cofinanciación por programas nacionales e internacionales.5. Contribuir al diseño de guías metodológicas, instrumentos, procedimientos requeridos para la elaboración de proyectos en la Secretaría de Salud de acuerdo a las fuentes de financiación y a los procedimientos aprobados por el Sistema de gestión de la Calidad – SGC.6. Contribuir en la elaboración de los proyectos de inversión pública y conceptos relacionados con la ejecución de la inversión en salud, de conformidad con las normas vigentes.7. Apoyar la elaboración del Plan Indicativo de los proyectos de inversión pública de salud, teniendo en cuenta la alineación con el plan de desarrollo sectorial, los recursos y fuentes de financiación, las metas de resultado y metas de productos a cargo de la Secretaría de Salud.8. Gestionar la respuesta a consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y otros sistemas de Gestión y calidad de la entidad10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la asamblea, las decisiones del consejo de gobierno y del gobernador de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Plan de Desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Marco Lógico y Metodología General Ajustada Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con la planificación en el sector público.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud, Ingeniería, Agronomía, Veterinaria y afines.	Bacteriología, Odontología, Enfermería, Medicina, Ingeniería Industrial, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia.

50.56. MÉDICO ESPECIALISTA GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	MEDICO ESPECIALISTA
Código	213
Grado	07
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR TÉCNICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano - Subdirección de Gestión Humana - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, diseñar, planear, implementar, controlar y evaluar los procesos de prevención y promoción de la salud de los servidores públicos, salud en el trabajo y medicina preventiva y del trabajo de conformidad con las normas legales vigentes y las responsabilidades de la administración central del departamento del Valle de Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y disposiciones para la operación de los puestos y/o centros de trabajo de conformidad con la normatividad nacional vigente en seguridad y salud en el trabajo y los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de la Administración Central del departamento del Valle del Cauca.	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

2. Coordinar, orientar, ejecutar y evaluar las acciones de promoción, prevención, diagnóstico y control de eventos de la salud en el trabajo de conformidad con los protocolos de seguridad y salud en el trabajo vigentes en la Administración Central del departamento del Valle del Cauca.
3. Coordinar, diseñar, planear, implementar, ejecutar y desarrollar los diferentes Sistemas de Vigilancia Epidemiológica –SVE (visual, auditivo, osteomuscular, respiratorio, psicosocial y biológico, etc.) a través de actividades de Medicina Laboral y del Trabajo, de Higiene y Seguridad Industrial y otros insumos que estos programas determinen, con el apoyo de EPS, ARL y/o Cajas de Compensación Familiar y del equipo de trabajo a su cargo, identificando, controlando y minimizando el generador del riesgo desde la fuente, el medio o el trabajador.
4. Capacitar a los servidores públicos de la administración central del departamento del Valle del Cauca en temas relacionados con la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el trabajo, facilitando herramientas teóricas y prácticas que coadyuven a la salud física y mental de los participantes, de acuerdo con las necesidades detectadas en los programas de vigilancia epidemiológica de salud en el trabajo.
5. Proyectar y elaborar la respuesta técnica científica a los requerimientos de orden legal en materia de seguridad y salud en el trabajo y de medicina del trabajo, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia y dentro del término legal correspondiente, evitando sanciones o fallos jurídicos adversos.
6. Realizar la interventoría o supervisión o vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la seguridad y salud en el trabajo y medicina del trabajo, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Promover, ejecutar y evaluar las acciones de salud laboral en el campo de la Medicina del Trabajo y Medicina Preventiva en la Administración Central del departamento del Valle del Cauca de conformidad con los indicadores de estructura, resultado y los niveles de riesgo vigentes.
8. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de seguimiento al Plan de Intervención de Matriz de Riesgos formulado por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Central del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos nacionales establecidos y los resultados de los diferentes Sistemas de Vigilancia Epidemiológica.
9. Coordinar y realizar los exámenes médicos ocupacionales (EMO) de ingreso, periódicos y de egreso a los servidores públicos de conformidad con el procedimiento específico.
10. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre incapacidad temporal, promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el trabajo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas en bienestar físico y mental de los servidores públicos de la administración central del departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con las políticas institucionales en ejecución y el protocolo institucional vigente.
11. Coordinar, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
12. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión de riesgos laborales Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Servicios de Salud Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Política, protocolos e indicadores de Salud y Seguridad en el Trabajo Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Medicina

**Artículo 51. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL – DENOMINACION:
PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

51.1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	04
Número de cargos	SIETE (7)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina de la administración central del departamento del Valle del Cauca
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, planear, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el empleo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procedimientos y disposiciones para la prestación de servicios y el funcionamiento de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.2. Participar en la formulación, diseño y organización de planes y programas de la dependencia en que se ubica el empleo, de conformidad con el Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca.3. Coordinar, promover y participar en la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el empleo, para la obtención de resultados con el aprovechamiento máximo de los recursos disponibles.4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.5. Proyectar, gestionar, revisar y controlar actos administrativos, oficios, documentos, consultas, respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las normas vigentes y el procedimiento institucional establecido.6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo en la dependencia donde se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el Plan Departamental de Desarrollo.8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y mejoramiento de la prestación de los servicios de la dependencia en que se ubica el empleo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.9. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las políticas institucionales en ejecución y el protocolo institucional vigente.10. Coordinar, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes en la administración central del departamento del Valle del Cauca.11. Elaborar, presentar y sustentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.12. Implementar, operar, mantener, realizar seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- 13. Realizar el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol"
- 14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Organización general del Estado colombiano
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sector Función Pública
 Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo
 Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Marco Lógico y Metodología General Ajustada
 Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Diseño, Publicidad, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, u otros programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Biología, Terapias, Fonoaudiología, Bibliotecología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Lenguas Modernas, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

	Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química, u Otras Ingenierías, Biología, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines y Química y Afines..
--	--

51.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – Subdirección de Gestión Humana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) o el que se establezca a nivel nacional, de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la reglamentación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y las normas legales vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el registro y actualización permanente del sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP) de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana en desarrollo. Proyectar, revisar y controlar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de usuarios internos o externos que deba expedir el director del departamento administrativo de desarrollo institucional o el subdirector de gestión humana de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados. Realizar el proceso de evaluación, seguimiento y validación del SIGEP mediante el control sobre falta de datos o inconsistencia de la información suministrada por los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la reglamentación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y las normas legales vigentes sobre la materia. Administrar, controlar y evaluar el proceso de depuración, validación y actualización de los módulos de estructura administrativa, planta de personal, escala salarial, manual de funciones y demás información de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- ingresada al SIGEP, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos por el DAFP.
- 5. Documentar e implementar las acciones de mejora que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas de cumplimiento en el SIGEP, de conformidad con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
- 6. Reportar a la Subdirección de Gestión Humana de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) las fallas, contratiempos, errores, inconsistencias o resultados indeseados que se detecten o presenten en el funcionamiento del aplicativo SIGEP, de conformidad con los protocolos técnicos establecidos.
- 7. Atender y orientar, personal o virtual o telefónicamente, a los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, sobre los procedimientos de obligatorio cumplimiento establecidos para la actualización de la hoja de vida, bienes y rentas en el SIGEP, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
- 9. Apoyar el proceso de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión para los gerentes públicos.
- 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- 11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
- 12. Rendir los informes técnicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos por las autoridades competentes.
- 13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
- Plan de desarrollo Departamental
- Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
- Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
- Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión
- Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)
- Sector Función Pública
- Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Compromiso con la organización	❖ Instrumentación de decisiones
❖ Trabajo en equipo	❖ Dirección y desarrollo de personal
❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional según ley.	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración.

51.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la actualización permanente de la planta de cargos de la Gobernación del Valle del Cauca, Administración Central Departamental, de conformidad con los parámetros técnicos del sistema y las normas legales vigentes sobre la materia, y brindar apoyo en la administración de personal y situaciones administrativas de los servidores públicos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar permanente el proceso de registro del sistema de información en el Sistema SAP, módulos PA y OM de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana. 2. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos, reporte de novedades y de actualización de bases de datos, mediante los cuales se realiza el ingreso y retiro de servidores públicos, consultas, actualización de situaciones administrativas de la Administración Central de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de usuarios internos o externos que deba expedir el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o el Subdirector de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados. 4. Realizar la evaluación, seguimiento y validación de la información en SAP, módulos PA y OM mediante el control de datos de los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con los actos administrativos que soportan las diferentes situaciones administrativas. 5. Reportar a la Subdirección del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y al encargado del soporte técnico de SAP las fallas, contratiempos, errores, inconsistencias o resultados indeseados que se 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>detecten o presenten en el funcionamiento del SAP y realizar el seguimiento hasta la solución definitiva, de conformidad con los protocolos técnicos establecidos.</p> <p>6. Atender y orientar, personal, virtual o telefónicamente, a los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, sobre los procedimientos de obligatorio cumplimiento establecidos para la actualización de la base de datos del servidor público en el SAP, de conformidad con las normas legales vigentes, las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.</p> <p>7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.</p> <p>8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.</p> <p>9. Rendir los informes técnicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos por las autoridades competentes.</p> <p>10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Sistema SAP-HCM módulos PA y OM Empleo Público y Régimen de Carrera Administrativa Función Pública Régimen del empleado público.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ciencias Sociales y Humanas	Administración, Derecho y afines



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

51.4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la permanente actualización de las novedades de personal relacionadas con vacaciones, permisos, comisiones y realizar los reportes correspondientes de conformidad con los parámetros técnicos del sistema y las normas legales vigentes sobre la materia, y brindar apoyo al proceso de Selección Meritocratica de Gerentes Públicos y situaciones administrativas de los servidores públicos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar y Reportar con la Subdirección de Gestión Humana del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca al comité de selección Meritocratica, todo el procedimiento para la Selección Meritocratica de Gerentes Públicos, de conformidad con los protocolos técnicos establecidos.2. Proyectar y gestionar actos administrativos, de vacaciones, permisos remunerados y no remunerados, comisiones de servicios que sean fuera del Departamento del Valle del Cauca, reporte de novedades y de actualización de bases de datos, de los servidores públicos de la Administración Central de conformidad con las normas legales vigentes.3. Atender y orientar, personal, virtual o telefónicamente, a los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, sobre los procedimientos de obligatorio cumplimiento establecidos para la solicitud y autorización de Vacaciones, permisos remunerados y no remunerados, comisiones de servicio, de conformidad con las normas legales vigentes, las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.4. Realizar el ingreso, seguimiento y validación de la información en SAP, módulos PA de las novedades de vacaciones mediante el control de datos de los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con la programación anual de vacaciones solicitada y enviada por las dependencias.5. Realizar el ingreso, seguimiento y validación de la información en SAP, módulos PA y bases de datos de las novedades de Permisos Remunerados mediante el control de datos de los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con de conformidad con las normas legales vigentes.6. Realizar el ingreso, seguimiento y validación de la información en SAP, módulos PA de la información a terceros mediante el control de datos enviados por las entidades a la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
9. Rendir los informes técnicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos por las autoridades competentes.
10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
Plan de desarrollo Departamental
Sector Función Pública
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
Sistema SAP-HCM módulos PA y OM
Empleo Público y Régimen de Carrera Administrativa
Selección Meritocratica de Gerentes Públicos
Situaciones administrativas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matricula profesional según ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración.

51.5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Jurídica	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y evaluar el proceso de revisión, verificación, argumentación y control de la legalidad de los actos administrativos de alcance general, proferidos por los municipios, entidades públicas descentralizadas y las que proyecte la Administración Departamental Del Valle del Cauca, para atemperarlas al ordenamiento Constitucional, Legal y Ordenanza, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar, coordinar y evaluar el proceso de registro y actualización permanente del sistema de información y gestión de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Contratación, de conformidad con las normas legales vigentes y el plan departamental de desarrollo.2. Liderar el proceso de evaluación, seguimiento y validación del sistema de información y gestión de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Contratación, de conformidad con la reglamentación expedida por la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y las normas legales vigentes sobre la materia.3. Coordinar, ejecutar y controlar el proceso análisis y evaluación del control de legalidad de los actos administrativos expedidos por los Concejos Municipales y los Alcaldes del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas constitucionales y legales que regulan la materia.4. Proyectar los actos administrativos, oficios y conceptos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de usuarios internos o externos, o solicitudes de autoridades competentes, que deba expedir el Director del Departamento Administrativo de Jurídica o el Subdirector de Contratación, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.5. Formular, ejecutar, evaluar y controlar programas de capacitación y asistencia técnica jurídica en contratación estatal, con base en los lineamientos institucionales y la normatividad.6. Proyectar y elaborar las actuaciones y documentos del Proceso de Contratación Estatal en las etapas precontractual, contractual y postcontractual a cargo del Departamento Administrativo de Jurídica, de acuerdo a las normas legales vigentes en materia en contratación estatal.7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.8. Documentar e implementar las acciones de mejora que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas de cumplimiento en el Plan Departamental de Desarrollo, de conformidad con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.10. Rendir los informes jurídicos, técnicos y económicos, cuantitativos y cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Régimen Jurídico Departamental Régimen de Contratación Pública Función Publica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines

51.6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Oficina de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución, control y seguimiento de procesos de implementación y evaluación de políticas de comunicación interna, con base en los lineamientos establecidos y las normas que regulen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias de comunicación y de informes especiales dirigido a las dependencias y entidades de la Administración Departamental, de acuerdo con las necesidades y protocolos establecidos. 2. Apoyar la organización y realización de los actos, audiencias, eventos o ceremonias que deba atender el jefe inmediato, teniendo en cuenta el protocolo que debe ser tenidos en cuenta. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<ol style="list-style-type: none"> 3. Participar en la formulación de estrategias de comunicación y de informes especiales dirigido a las dependencias y entidades de la Administración 4. Participar con las dependencias en la organización, coordinación, ejecución, diseño y control de proyectos para su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión, así como la actualización de la información de los proyectos inscritos. 5. Realizar el análisis, investigación y proyecto de respuesta a las peticiones quejas y reclamos del cliente externo e interno, acorde con el procedimiento respectivo. 6. Participar en la elaboración los informes que sean requeridos por parte del jefe inmediato, organismos de control o entidades del orden departamental y nacional. 7. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la Secretaría General, según requerimientos de los grupos de interés y las necesidades de la comunidad. 8. Brindar apoyo como interprete en las reuniones que organice la Secretaría General con representantes de Gobiernos o Empresas extranjeras y la Administración Departamental. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 11. Elaborar y presentar los informes técnicos o administrativos o judiciales, cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, de conformidad con las instrucciones recibidas y en la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Plan de medios institucional Estrategias de comunicación Técnicas de redacción Manejo adecuado de la información y el lenguaje.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas: Ciencias de la Educación.	Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación

51.7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud Departamental – Subsecretaría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la permanente actualización de las novedades de personal relacionadas con vacaciones, permisos, comisiones y realizar los reportes correspondientes de conformidad con los parámetros técnicos del sistema y las normas legales vigentes sobre la materia, y brindar apoyo al proceso de Selección Meritocrática de Gerentes Públicos y situaciones administrativas de los servidores públicos de la Planta de Personal de la Secretaría de Salud del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y Reportar a la Subdirección de Gestión Humana del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca al comité de selección Meritocrática, todo el procedimiento para la Selección Meritocrática de Gerentes Públicos, de conformidad con los protocolos técnicos establecidos. 2. Proyectar y gestionar actos administrativos, de vacaciones, permisos remunerados y no remunerados, comisiones de servicios que sean fuera del Departamento del Valle del Cauca, reporte de novedades y de actualización de bases de datos, de los servidores públicos de la Secretaría de Salud de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Atender y orientar, personal, virtual o telefónicamente, a los servidores públicos de la Secretaría de Salud Departamental, sobre los procedimientos de obligatorio cumplimiento establecidos para la solicitud y autorización de Vacaciones, permisos remunerados y no remunerados, comisiones de servicio, de conformidad con las normas legales vigentes, las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente. 4. Realizar el ingreso, seguimiento y validación de la información en SAP, módulos PA de las novedades de vacaciones mediante el control de datos de los servidores públicos de la Secretaría de Salud Departamental, de conformidad con la programación anual de vacaciones enviada a la Subdirección de Gestión Humana. 5. Realizar el ingreso, seguimiento y validación de la información en SAP, módulos PA y bases de datos de las novedades de Permisos Remunerados mediante el control de datos de los servidores públicos de la Secretaría de Salud Departamental, de conformidad con la programación anual de vacaciones enviada a la Subdirección de Gestión Humana. 6. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

7. Rendir los informes técnicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos por las autoridades competentes.	
8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Sistema SAP-HCM módulos PA y OM Empleo Público y Régimen de Carrera Administrativa Selección Meritocratica de Gerentes Públicos Situaciones administrativas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matricula profesional según ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración.

51.8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Número de cargos	SIETE (7)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina de la administración central del departamento del Valle del Cauca	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el empleo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procedimientos y disposiciones para la prestación de servicios y el funcionamiento de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca. 2. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia en que se ubica el empleo, de conformidad con el Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca. 3. Coordinar, promover y participar en la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el empleo, para la obtención de resultados con el aprovechamiento máximo de los recursos disponibles. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca. 5. Proyectar, gestionar, revisar y controlar actos administrativos, oficios, documentos, consultas, respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las normas vigentes y el procedimiento institucional establecido. 6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo en la dependencia donde se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el Plan Departamental de Desarrollo. 8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y mejoramiento de la prestación de los servicios de la dependencia en que se ubica el empleo, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las políticas institucionales en ejecución y el protocolo institucional vigente. 10. Coordinar, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes en la administración central del departamento del Valle del Cauca. 11. Elaborar, presentar y sustentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna. 12. Implementar, operar, mantener, realizar seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 13. Realizar el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol"

Q



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Informática intermedia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Diseño, Publicidad, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, u otros programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Biología, Terapias, Fonoaudiología, Bibliotecología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Lenguas Modernas, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines,



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

	Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química, u Otras Ingenierías, Biología, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines y Química y Afines..
--	---

51.9. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Jurídica- Subdirección de Representación Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso de programación de la ejecución y control de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Jurídica, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de conceptos jurídicos de ordenanzas departamentales. 2. Proyectar los conceptos jurídicos a los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos de la Administración Departamental. 3. Sustanciar los actos administrativos de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba resolver y la dependencia. 4. Proyectar los conceptos sobre la aplicación de normas y la expedición de actos administrativos que competen a los diferentes niveles de la estructura organizacional. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad, las dependencias de la Administración Departamental Central y descentralizado, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 9. Asistir jurídicamente y actuar en representación legal del Departamento, en la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos de las autoridades municipales 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

que se tramitan ante el Tribunal Contencioso Administrativo, de acuerdo con la Constitución Política y la ley.	
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad	
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.	
12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.	
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Régimen Jurídico Departamental Defensa Jurídica del Estado Régimen de Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho

51.10. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las diferentes acciones dirigidas a población vulnerables, con énfasis en víctimas del conflicto armado, encaminadas a la salud integral y la atención psicosocial de la población del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente a los cuarenta y dos (42) municipios del Departamento del Valle del Cauca para la inclusión e implementación de política pública en los planes territoriales en salud para poblaciones especiales, víctimas del conflicto armado. 2. Brindar asistencia técnica en víctimas del conflicto armado a los actores del sistema en normatividad y competencias del sector salud. 3. Asistir técnicamente los actores del sistema para el fortalecimiento de espacios intersectoriales para la atención integral en salud y el mejoramiento de la calidad de vida de las víctimas del conflicto armado- articulación con SNARIV. 4. Implementar la caja de herramientas en promoción social, con enfoque psicosocial para el fortalecimiento de organizaciones sociales de víctimas de violencia, durante el periodo de gobierno. 5. Realizar seguimiento a los casos específicos, con apoyo jurídico de personas víctimas del conflicto armado en las competencias del sector salud con los actores del sistema.(Medidas cautelares, Autos, Sentencias, entre otros) 6. Realizar articulación con las prioridades de salud pública para la atención psicosocial y la salud integral de la población víctima del conflicto armado. 7. Programar y realizar espacios sectoriales e intersectoriales relacionados con salud y víctimas del conflicto armado. 8. Participar de los diferentes comités intersectoriales relacionados con víctimas del conflicto armado. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Plan Decenal de Salud Pública Normatividad y políticas en atención integral, asistencia y reparación a las víctimas del conflicto Normatividad y políticas en atención a la población vulnerable	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Aprendizaje continuo	❖ Aporte Técnico - Profesional
❖ Orientación a resultados	❖ Comunicación Efectiva
❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Gestión de Procedimientos
❖ Compromiso con la organización	❖ Instrumentación de decisiones
❖ Trabajo en equipo	❖ Dirección y desarrollo de personal
❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Psicología

51.11. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Número de cargos	DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO (255)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina de la administración central del departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el empleo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procedimientos y disposiciones para la prestación de servicios y el funcionamiento de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca. Participar en la ejecución y control de planes y programas de la dependencia en que se ubica el empleo, de conformidad con el Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca. Coordinar, promover y participar en la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el empleo, para la obtención de resultados con el aprovechamiento máximo de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca. Proyectar, gestionar, revisar y controlar actos administrativos, oficios, documentos, consultas, respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las normas vigentes y el procedimiento institucional establecido. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo en la dependencia donde se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el Plan Departamental de Desarrollo.
8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y mejoramiento de la prestación de los servicios de la dependencia en que se ubica el empleo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las políticas institucionales en ejecución y el protocolo institucional vigente.
10. Coordinar, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
11. Elaborar, presentar y sustentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.
12. Implementar, operar, mantener, realizar seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
13. Realizar el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol"
14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Organización general del Estado colombiano
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sector Función Pública
 Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo
 Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Código de Régimen Departamental
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Informática intermedia
 Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines; Educación; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

	Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.
--	--

51.12. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Gestión de Recursos Físicos Pasivo Pensional Régimen de remuneración y prestacional del sector público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII: REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias de la Educación, Bellas Artes.	Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines o Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Educación; Diseño.

51.13. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, en que se ubica el cargo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Finanzas Públicas Territoriales Estatuto Orgánico de Presupuesto Plan General de Contabilidad Pública Estatuto Tributario Administración del Tesoro Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matricula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Derecho y Afines o Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

51.14. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar la ejecución de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Plan anticorrupción y atención al ciudadano Finanzas Publicas Territoriales Estatuto Orgánico de Presupuesto Estatuto Tributario Normatividad en materia de fiscalización, liquidación, devolución y cobranzas. Jurisdicción coactiva.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matricula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Derecho y Afines o Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

51.15. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Jurídica, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Administración Central Departamental en los procesos y distintas diligencias que cursen en las diferentes instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos acorde con la delegación y dentro de los términos legales. 3. Preparar, tramitar, sustentar, revisar y controlar proyectos de actos administrativos que den trámite a pronunciamientos de la Administración departamental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

4. Analizar y proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales, con base en los principios constitucionales, el interés general y la legalidad de las actuaciones.
5. Preparar, revisar y controlar respuestas y/o conceptos sobre consultas, peticiones y quejas formuladas por las dependencias de la Administración departamental, personas naturales o jurídicas, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Elaborar, controlar y evaluar actos administrativos de reconocimiento de personería jurídica, inscripción de dignatarios a cargo de la Administración Departamental.
7. Verificar y controlar los estados judiciales, edictos, avisos, traslados, términos y demás notificaciones que realizan las diferentes instancias judiciales y administrativas en que se ventilen asuntos propios del Departamento asignados, acorde con la programación establecida.
8. Ejercer inspección, control y vigilancia de entidades sin ánimo de lucro a cargo del Departamento, en la aplicación de normas y procedimientos de conformidad con los planes y programas institucionales.
9. Llevar y mantener actualizado el sistema de los registros sobre los procesos que se adelanten en la dependencia, realizar el seguimiento de las demandas de inconstitucionalidad que se promuevan contra normas expedidas por el departamento, presentar los informes respectivos, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas.
10. Realizar el seguimiento y evaluación a las modalidades de contratación establecidas por la normatividad vigente sobre la materia, verificando la conformidad de la información solicitada y la entregada por los proponentes dentro de los procesos precontractuales y contractuales.
11. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios, conceptos jurídicos, minutas, formatos y documentos que se surtan en materia de contratación estatal, con base en la normatividad que regule la materia.
12. Realizar la revisión, clasificación, registro, seguimiento y control en el trámite de documentos relacionados con los procesos de contratación estatal, de conformidad con los términos y el procedimiento establecido.
13. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
14. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
15. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
16. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sector Función Pública
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Código de Régimen Departamental
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Defensa Jurídica del Estado Régimen de Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
CÓMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines

51.16. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar la ejecución de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Jurídica para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
 Plan anticorrupción y atención al ciudadano
 Régimen de Contratación Estatal.
 Presupuesto y plan operativo anual de inversiones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y Afines	Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Administración o Contaduría Pública o Economía.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

51.17. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar la ejecución de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Planeación, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Planeación, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad al Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en el Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con las políticas institucionales.7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas del Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Departamento Administrativo de Planeación, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Administración del Banco de Proyectos Sistema General de Regalías Ordenamiento Territorial Régimen de Servicios Públicos Sistema de Ciencia Tecnología e Innovación Presupuesto Publico Sistema de Selección de Beneficiarios SISBEN Asistencia Técnica a Entidades Territoriales Ordenamiento Desarrollo Regional Plan anticorrupción y atención al ciudadano
--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Título profesional. Tarjeta o matricula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
---	---

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
-----------------------	--------------------------------

Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación o Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Matemáticas y Ciencias Naturales.	Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología o Educación o Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías o Matemáticas, Estadísticas y Afines
---	--

51.18. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción u Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la Administración Central Departamental, dentro del término legal o el que se le fije, agotando las etapas y actuaciones del régimen disciplinario administrativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar, evaluar y controlar procesos disciplinarios que se adelanta contra servidores públicos de la Administración Central en primera instancia, con la aplicación del procedimiento contenido en el código único disciplinario y demás normas concordantes.2. Proyectar los autos y las providencias respectivas para determinar la procedencia o no de la acción disciplinaria, con la debida reserva y la oportuna publicación y notificación de las decisiones que garanticen el derecho a la defensa del afectado.3. Realizar actividades de instrucción o juzgamiento, practicar y evaluar las pruebas correspondientes dentro del término legal y garantizando el debido proceso.4. Proyectar los autos, providencias y actos administrativos de fondo para la firma del Jefe de la dependencia en el marco de los procesos disciplinarios.5. Realizar investigaciones, practicar y evaluar las pruebas correspondientes dentro de los términos legales y con la garantía del debido proceso.6. Participar en la evaluación, actualización, compilación, organización y control de la normatividad y jurisprudencia sobre la materia disciplinaria con base en el sistema de gestión documental y demás y el procedimiento definido.7. Ejecutar y controlar programas de capacitación en materia disciplinaria a los funcionarios de la entidad, con el fin de prevenir la comisión de hechos y conductas disciplinables, que violen la normatividad y reglamentos vigentes.8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.9. Rendir los informes técnicos o jurídicos cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Código de Régimen Departamental	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines.

51.19. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las auditorías internas y evaluación por áreas de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de garantizar que los procesos y procedimientos se lleven a cabo, acorde con las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y recomendar los ajustes necesarios; 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sector Función Pública
 Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo
 Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Marco Lógico y Metodología General Ajustada
 Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión.
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Modelo Estándar de Control Interno MECI
 Gestión del Riesgo
 Técnicas de Auditoría

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación o Economía, Administración,	Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Educación o



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Contaduría y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines u Otras Ingenierías.
---	--

51.20. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sector Desarrollo Social (Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Cultura y Secretaría de Asuntos Étnicos, Secretaria de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos del sector social, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.</p> <p>11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.</p> <p>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Normatividad y políticas en materia de asuntos étnicos Desarrollo cultural y patrimonio Programas de Desarrollo Social Normatividad y Políticas en materia de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación o Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Bellas Artes	Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines o Educación o Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines u Otras Ingenierías, Diseño, Artes Plásticas Visuales y afines.

51.21. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Cultura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de la programación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas, subprogramas, proyectos y presupuesto de la Secretaría de Cultura, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación, actualización, inscripción y radicación de los planes y proyectos artísticos, culturales y patrimoniales, en el Banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación, con enfoques diferencial y de derechos cuando aplique, según la normatividad vigente.2. Identificar las diferentes fuentes y fondos de financiación (recursos propios, cofinanciación, estampilla pro cultura, impuesto nacional al consumo, colección autores vallecaucanos, regalías, entre otros), que permitan la ejecución de los programas, planes y proyectos de la Secretaría de Cultura.3. Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de acción y Plan de Desarrollo.4. Preparar solicitudes de autorización para comprometer vigencias futuras de la Secretaría de Cultura.5. Elaborar y presentar el presupuesto de gastos de la Secretaría de Cultura de la vigencia siguiente.6. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de Inversiones de la vigencia siguiente.7. Ejecutar el presupuesto de la Secretaría de Cultura a través de la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal – CDP, modificación al presupuesto por traslado, adición o reducción presupuestal.8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría de Cultura.9. Generar informes de ejecución de gastos del SGFT-SAP.10. Gestionar solicitudes de información específica.11. Diligenciar los formatos establecidos por organismos de control y entidades del nivel nacional.12. Analizar los diferentes requerimientos en materia presupuestal y dar respuesta a usuarios o clientes internos y externos.13. Rendir en el módulo de planeación de la plataforma de rendición de cuentas en línea – RCL de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la formulación y actualización de los proyectos de inversión social de la Secretaría de Cultura.14. Realizar y analizar los proyectos presentados por la Biblioteca Departamental e INCIVA, para la respectiva viabilidad sectorial.15. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.16. Rendir informes de gestión y rendición de cuentas que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.17. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del Gobierno Nacional, las Ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Normatividad y políticas en materia cultural Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental Sistema Integrado de Información Financiera SGFT-SAP	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería.	Administración o Contaduría Pública o Economía.

51.22. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca - Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia agropecuaria en los municipios y asociaciones del sector, garantizando la seguridad alimentaria, a través estrategias vigentes con el fin de contribuir a un sector rural más competitivo y productivo.	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y presentar proyectos de seguridad alimentaria orientados hacia el fortalecimiento del sector Agropecuario y Agroindustrial. 2. Realizar mediante el acompañamiento técnico a las asociaciones procesos de mercadeo y comercialización de productos agropecuarios a través de la participación en coordinación interinstitucional en mercados campesinos y ferias agroindustriales. 3. Orientar a las organizaciones rurales del departamento del Valle del Cauca en el área agropecuaria, que permitan generar desarrollo y sostenibilidad organizacional mediante la implementación de las buenas prácticas agrícolas, pecuarias y de manufacturas (BPA, BPP, BPM) en el Departamento del Valle. 4. Apoyar a las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria "UMATA" en generar un consolidado anual de las Evaluaciones Agropecuarias Municipales. 5. apoyar y realizar procesos de acompañamiento y complementariedad a los municipios enlace en los diferentes espacios de concertación e implementación de políticas agropecuarias y medio ambiente. 6. Promover y articular los espacios para el fortalecimiento de los encadenamientos productivos que estén priorizados dentro del plan de desarrollo departamental. 7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 8. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la asamblea, las decisiones del consejo de gobierno y del gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 10. Apoyar los procedimientos enmarcados en la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión y articulado con el plan de Desarrollo. 11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental Seguridad Alimentaria Políticas de fomento y desarrollo del sector agropecuario Asistencia Técnica Agropecuaria	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Gestión de Procedimientos
❖ Compromiso con la organización	❖ Instrumentación de decisiones
❖ Trabajo en equipo	❖ Dirección y desarrollo de personal
❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	Seis (6) meses de experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional según ley.	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Agronomía, Veterinaria y Afines	Zootecnia o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

51.23. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca – Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos que promueven el desarrollo agropecuario del departamento a través de procedimientos de seguridad alimentaria y desarrollo rural implementado en el sistema integrado de gestión SIG, en coherencia con el plan de desarrollo de la Gobernación del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar el proceso de ejecución de proyectos y actividades de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca de conformidad con el plan de desarrollo, plan operativo y plan de acción de la Secretaría. Apoyar la ejecución de proyectos agropecuarios de impacto departamental en alianzas con entidades gubernamentales, no gubernamentales, mixtas y con las que la gobernación pueda desarrollar acciones conjuntas, acuerdo de voluntades, contratos y convenios. Efectuar seguimiento y acompañamiento a la implementación de los proyectos productivos del sector agropecuario con recursos de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca. Apoyar los procedimientos que se relaciona con la coordinación de las entidades del sector agropecuario y promoción de seguridad alimentaria y desarrollo rural en cumplimiento de la normatividad legal existente. Brindar acompañamiento a las asociaciones de productores en la formulación e implementación de proyectos productivos de seguridad alimentaria Acompañar la formulación y seguimiento a las propuestas de ordenanzas y proyectos relacionadas a las políticas del sector agropecuario en coordinación con las dependencias competentes a nivel departamental. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

7. Supervisar la ejecución de convenios y contratos celebrados por la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca de acuerdo a la normatividad legal existente.
8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
9. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos, económicos, y jurídicos cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Marco Lógico y Metodología General Ajustada
 Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental
 Seguridad Alimentaria
 Políticas de fomento y desarrollo del sector agropecuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Agronomía, Veterinaria y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.

51.24. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Subsecretaría Técnica Ambiental.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la conservación del medio ambiente y fortalecer la gestión ambiental del departamento, a través de la coordinación, apoyo y participación en la elaboración, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que respeten el medio ambiente y su biodiversidad, ayude al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y contribuyan al desarrollo sostenible de la región.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar el proceso de formulación, ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar, apoyar y participar en el proceso relacionado al cumplimiento de la normatividad ambiental legal vigente. 3. Participar en las mesas técnicas departamentales de agua y saneamiento básico, incendios forestales, Tráfico de fauna y flora, áreas protegidas, planes de ordenamiento territorial, ordenamiento de cuencas, entre otras. 4. Supervisar la ejecución de convenios y contratos celebrados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible acorde a la normatividad legal vigente. 5. Participar en escenarios de integración sectorial para el fomento de políticas ambientales y del Sistema Nacional ambiental. 6. Brindar acompañamiento a procesos de espacios de participación ciudadana, planificación y desarrollo en instancias institucionales como comités Ambientales y de desarrollo rural. 7. Apoyar los procesos de integración de encadenamientos productivos con el sector agroindustrial, así como su transversalidad en la gestión ambiental del territorio. 8. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador(a), de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Gestión ambiental y conservación de recursos naturales Sistema Nacional Ambiental Saneamiento Básico Ordenamiento Territorial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Agronomía, Veterinaria y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Agronomía, o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

51.25. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca – Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos que promueven el desarrollo agropecuario del departamento a través de procedimientos de seguridad alimentaria y desarrollo rural implementado en el sistema integrado de gestión SIG, en coherencia con el plan de desarrollo de la Gobernación del Valle del Cauca	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

1. Orientar el proceso de ejecución de proyectos y actividades de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca de conformidad con el plan de desarrollo, plan operativo y plan de acción de la Secretaría.
2. Apoyar la ejecución de proyectos agropecuarios de impacto departamental en alianzas con entidades gubernamentales, no gubernamentales, mixtas y con las que la gobernación pueda desarrollar acciones conjuntas, acuerdo de voluntades, contratos y convenios.
3. Efectuar seguimiento y acompañamiento a la implementación de los proyectos productivos del sector agropecuario con recursos de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca.
4. Apoyar los procedimientos que se relaciona con la coordinación de las entidades del sector agropecuario y promoción de seguridad alimentaria y desarrollo rural en cumplimiento de la normatividad legal existente.
5. Brindar acompañamiento a las asociaciones de productores en la formulación e implementación de proyectos productivos de seguridad alimentaria
6. Acompañar la formulación y seguimiento a las propuestas de ordenanzas y proyectos relacionadas a las políticas del sector agropecuario en coordinación con las dependencias competentes a nivel departamental.
7. Supervisar la ejecución de convenios y contratos celebrados por la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca de acuerdo a la normatividad legal existente.
8. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos, económicos, y jurídicos cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
Plan de desarrollo Departamental
Sector Función Pública
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo
Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión
Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Informática intermedia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Ambiental.

51.26. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Subsecretaría Técnica Ambiental.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la conservación del medio ambiente y fortalecer la gestión ambiental del departamento, a través de la coordinación, apoyo y participación en la elaboración, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que respeten el medio ambiente y su biodiversidad, ayude al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y contribuyan al desarrollo sostenible de la región.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar el proceso de formulación, ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar, apoyar y participar en el proceso relacionado al cumplimiento de la normatividad ambiental legal vigente. 3. Coordinar y apoyar el proceso de implementación del Sistema de Gestión Ambiental - SGA- en la Gobernación del Valle del Cauca, bajo la normatividad vigente. 4. Apoyar y participar en los procesos relacionados con el tema de Cambio Climático y Negocios Verdes en el departamento del Valle del Cauca. 5. Participar y aplicar las competencias de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible dentro del Sistema Departamental de Áreas Protegidas - SIDAP. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

6. Participar en las mesas técnicas departamentales de agua y saneamiento básico, incendios forestales, tráfico de fauna y flora, áreas protegidas, planes de ordenamiento territorial, ordenamiento de cuencas, entre otras.
7. Supervisar la ejecución de convenios y contratos celebrados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible Ambiente y Desarrollo Sostenible acorde a la normatividad legal vigente.
8. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Marco Lógico y Metodología General Ajustada
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Gestión ambiental y conservación de recursos naturales
 Sistema Nacional Ambiental
 Saneamiento Básico
 Sistema Departamental de Áreas Protegidas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matricula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

51.27. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el empleo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procedimientos y disposiciones para la prestación de servicios y el funcionamiento de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca. 2. Participar en la ejecución y control de planes y programas de la dependencia en que se ubica el empleo, de conformidad con el Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca. 3. Coordinar, promover y participar en la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el empleo, para la obtención de resultados con el aprovechamiento máximo de los recursos disponibles. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca. 5. Proyectar, gestionar, revisar y controlar actos administrativos, oficios, documentos, consultas, respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las normas vigentes y el procedimiento institucional establecido. 6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo en la dependencia donde se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el Plan Departamental de Desarrollo. 8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y mejoramiento de la prestación de los servicios de la dependencia en que se ubica el empleo, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las políticas institucionales en ejecución y el protocolo institucional vigente. 10. Coordinar, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes en la administración central del departamento del Valle del Cauca. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

11. Elaborar, presentar y sustentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna. 12. Implementar, operar, mantener, realizar seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 13. Realizar el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol" 14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de Desarrollo Departamental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Sistema de Gestión de Calidad Gestión de Proyectos y Metodología General Ajustada MGA Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Programas de seguridad alimentaria y desarrollo rural	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Economía, Contaduría.

51.28. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sector Seguridad y Convivencia Territorial (Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos del Sector Seguridad y Convivencia, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Normatividad y Políticas en materia Convivencia y Seguridad Ciudadana Proceso de Paz y Posconflicto Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres Atención de Emergencias y Desastres	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines o Matemáticas y Ciencias Naturales.	Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías o Administración o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

51.29. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
Sector Competitividad (Secretaría de Vivienda y Hábitat, Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos del sector competitividad, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Marco Lógico y Metodología General Ajustada
 Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Normatividad y Políticas en materia de Vivienda y Hábitat



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Infraestructura social Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación Emprendimiento y Desarrollo Empresarial Mecanismos de Cooperación Internacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines o Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias de la Educación.	Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, u Otras Ingenierías o Administración o Contaduría Pública o Economía o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Educación.

51.30. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Subsecretaría Administrativa y Financiera - Grupo de Trabajo de Servicios Informáticos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación, en desempeño y adecuada utilización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, apoyar y acompañar en las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la Secretaría de Educación Departamental. 2. Planear la recolección de la información del formulario Único General Censal necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

3. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información del Formulario Único Censal.
4. Realizar seguimiento al Formulario Único Censal y generar las novedades y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
5. Recibir y verificar los documentos generados por la Oficina de Inspección y Vigilancia para solicitud de Asignación de Código DANE para un establecimiento educativo oficial o privado.
6. Registrar en la Plataforma del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE la información para la asignación del Código para un establecimiento educativo oficial o privado.
7. Oficiar a la Oficina de Inspección y Vigilancia el código DANE asignado, para la generación del Acto Administrativo.
8. Validar la información de la plataforma de Directorio Único de Establecimientos Educativos y la del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y reportar a las inconsistencias a la Oficina de Inspección y Vigilancia
9. Realizar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación.
10. Ejecutar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la Secretaría de Educación Departamental.
11. Ejecutar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.
12. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica de los Sistemas de Información del Ministerio de Educación que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos.
13. Administrar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de Educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la Secretaría de Educación Departamental y los establecimientos educativos.
14. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la Secretaría de Educación Departamental.
15. Recibir y analizar los requerimientos de creación, modificación o eliminación de identificadores o perfiles de usuario, verificando y actualizando la matriz de usuarios para asegurar el control de acceso autorizado a los Sistemas de Información del Ministerio de Educación.
16. Realizar labores de apoyo que permitan mantener y sostener la seguridad de la Plataforma tecnológica informática de los Sistemas de Información del Ministerio de Educación realizando pruebas y mediciones de las contramedidas establecidas en el plan de contingencias para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista en la Secretaría de educación, que pueda impactar la prestación del servicio.
17. 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.
18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos a través de los Sistemas de Información propios del Ministerio de Educación.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

19. Asistencia Técnica en la Secretaría de Educación y en las Instituciones Educativas de los municipios no certificados en los Sistemas de Información del Ministerio de Educación.	
20. Supervisión de contratos de tecnología	
21. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.	
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Administración de base de datos Conocimientos avanzados en Administración Administración de seguridad en tecnología Administración de redes informáticas Administración de hardware y software Administración de servicios de comunicaciones Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura específica vigente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

51.31. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Subsecretaría Administrativa y Financiera - Grupo de Trabajo de Talento Humano – Prestaciones Sociales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Gestionar las actividades concernientes con el trámite de prestaciones sociales y económicas y brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de prestaciones sociales y económicas de la Secretaría de Educación Departamental. 2. Apoyar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal. 3. Preparar los actos administrativos para atender las reclamaciones que por concepto de las diferentes prestaciones económicas se recepcionan en la Secretaría de Educación. 4. 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. 5. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 6. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Sistema General de participaciones Régimen prestacional Estatuto de Profesionalización Docente Empleo público y carrera administrativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Derecho y Afines o Administración, Contaduría Pública



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

51.32. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Oficina de Planeación (Planes y Programas)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para el análisis, la formulación, la viabilización y la inscripción de planes, programas y proyectos del sector educativo en el DAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el análisis de la información de programas y proyectos del sector educativo.2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el apoyo y asistencia técnica en la formulación e inscripción de programas y proyectos del sector educativo.3. Clasificar, consolidar y analizar la información de programas y proyectos del sector educativo para el registro en las bases de datos de la Oficina de Planeación Educativa.4. Revisar la formulación de los programas y proyectos presentados por las dependencias de la Secretaría de Educación, las Secretarías de educación municipales, instituciones educativas y/o entidades descentralizadas de la Gobernación del Valle del Cauca, en cuanto a la estructura organizacional del proyecto y la alineación de este con el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Sectorial de Educación.5. Expedir la viabilidad sectorial de los proyectos de inversión de acuerdo con los parámetros definidos por el DAP, con el fin de asegurar la adecuada administración y ejecución de los proyectos de la Secretaría.6. Brindar asistencia técnica a las entidades públicas y/o privadas en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para el sector educativo.7. Informar a los gerentes de proyecto, acerca de las observaciones señaladas para el proyecto y realizar su respectivo seguimiento, para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos.8. Registrar en el Banco de Programas y Proyectos del DAP la información perteneciente a los proyectos aprobados por el Comité Directivo de la SED y las Entidades Descentralizadas, garantizando la asignación del código de inscripción del proyecto en los Sistemas e Instrumentos de Seguimiento, Evaluación y Control existentes. En caso de no haberse podido inscribir el proyecto, establecer las causas, para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos.9. Informar a los gerentes del proyecto las observaciones planteadas por las cuales no se pudo inscribir el proyecto, para tenerlas en cuentas en el momento de hacer el replanteamiento si es el caso.10. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco de Programas y Proyectos del DAP, a los responsables de los proyectos11. Validar que los cambios solicitados y aprobados, este reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

12. 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.
13. Registrar oportunamente la información de los programas y proyectos en los sistemas de: Rendición de Cuentas en Línea – RCL de la Contraloría Departamental, Rendición Electrónica de Cuenta e Informes - SIRECI de la Contraloría General de la República y sistema GESPROY del Departamento Nacional de Planeación -DNP.
14. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
15. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Marco Lógico y Metodología General Ajustada MGA
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Planeación y Administración Pública.
 Gerencia y/o Administración de Planes, programas y Proyectos
 Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión
 Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos.
 Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
 Sistema de Información SAP – PS-PPM

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o o Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias de la Educación	Ingeniería Industrial y Afines o Administración, Contaduría Pública o Economía o Educación.

51.33. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental:

Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Oficina de Planeación - Análisis Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica educativa.2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo.3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.4. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la evaluación de resultados, en lo referente al Tablero de Indicadores de las Metas y avance de Planes y programas.5. Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector.6. 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 educativo, realizar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los ejes de la política educativa, para complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir.7. Determinar el momento en que se va a realizar el análisis y/o definición de estrategias, si se va a formular el plan de desarrollo educativo o si se van a realizar los ajustes generados periódicamente al plan de desarrollo.8. Definir, analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo para tasar la inversión necesaria que cubra todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, analizar y definir las fuentes de financiamiento contemplando recursos externos y establecer la capacidad de endeudamiento del territorio; definir el presupuesto disponible para la Secretaría de Educación, definir programas y proyectos a ejecutar según prioridad y presupuesto y verificar que los programas, proyectos y sus metas incluidos en el plan plurianual de inversiones cuenten con los aspectos mínimos de la política nacional; verificar que la sumatoria de la inversión necesaria para realizar los programas y proyectos sea menor o igual al presupuesto disponible.9. Definir el componente de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo, consolidar y construir el plan de desarrollo educativo en su componente estratégico y/o programático y el componente de inversiones y verificar su nivel de formulación.10. Presentar el Plan de Desarrollo Educativo ante el Consejo territorial en caso de que se sugieran cambios al documento, realizarle los ajustes necesarios y gestionar nuevamente su aprobación. Luego, establecer los medios por los cuales se divulgará su contenido a la Comunidad Educativa.11. Elaborar el documento ampliado del Plan de Desarrollo Educativo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la Secretaría de Educación.12. Formular el plan indicativo, a partir de verificar las metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- de recursos y los responsables. Por último, gestionar la aprobación del plan indicativo por parte del Comité directivo y su divulgación al Ministerio de Educación Nacional.
- 13. Socializar el Plan Plurianual de Inversiones a las áreas de la Secretaría de Educación, identificando la capacidad institucional para llevarlo a cabo.
- 14. Elaborar en compañía con el funcionario asignado, el plan de acción del área, estableciendo los proyectos, las actividades, las metas, los recursos y los indicadores tarjeta o matrícula profesional, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y el Plan Indicativo
- 15. Gestionar ante el Comité directivo la aprobación de los planes de acción por área, y luego comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de estos.
- 16. Recopilar la información de programas y proyectos de cada área 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.
- 17. Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los rezagos y los ajustes necesarios para lograr el avance de las metas de producto y de resultado y luego generar el informe de seguimiento al plan indicativo.
- 18. Establecer periódicamente los ajustes al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.
- 19. Consolidar los informes de resultados del tablero de indicadores de las metas de resultado y de producto, para analizar el comportamiento de los indicadores, y luego divulgar el resultado del estudio, por los medios disponibles en la Secretaría de Educación Departamental.
- 20. Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores de las metas de resultado y de producto, para su divulgación a las áreas de la Secretaría de Educación.
- 21. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- 22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sector Función Pública
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Marco Lógico y Metodología General Ajustada
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Planeación y Administración Pública
 Administración de Planes y programas
 Metodologías de planeación y proyectos del Departamento de Planeación Nacional
 Administración del Sector Educativo.
 Políticas en materia de cobertura y calidad educativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias de la Educación	Ingeniería Industrial y Afines; Administración o Economía o Educación.

51.34. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Departamental y los municipios no certificados en educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y soporte jurídico a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Departamental y los Municipios no certificados en educación. 2. Realizar los ajustes requeridos en conjunto con el interventor a las actas de liquidación de contratos o convenios, garantizando el cumplimiento de los parámetros legales. 3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 4. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la Secretaría de Educación, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso. 5. Revisar informes de interventoría y verificación de requisitos para pago de los contratos suscritos por la Secretaría de Educación Departamental 6. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente. 7. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente. 8. Participar activamente en las actividades de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Código de Régimen Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Sistema General de participaciones Legislación Educativa Estatuto Docente Régimen de Contratación Estatal Empleo público y carrera administrativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines

51.35. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Subsecretaría de Calidad - Evaluación Educativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir los lineamientos, directrices y retroalimentación sobre la gestión educativa, para realizar la autoevaluación institucional en los Establecimientos Educativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y desarrollar los lineamientos, directrices y retroalimentación sobre la gestión educativa, para realizar la autoevaluación institucional en los Establecimientos Educativos. 2. Seleccionar, validar, consolidar y socializar la información de los resultados de la autoevaluación a los Establecimientos Educativos. 3. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

4. Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado.
5. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM.
6. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
7. 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.
8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
9. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Marco Lógico y Metodología General Ajustada
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Sistema General de participaciones
 Legislación y funcionamiento del sector educativo
 Políticas en materia de calidad y evaluación educativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Educación	Educación

51.36. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Subsecretaría de Cobertura (Grupo de Trabajo de Acceso-Matricula)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el registro de matrícula de cupos oficiales. 2. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula. 3. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. 5. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. 6. Definir criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el Ministerio de Educación Nacional MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura. 7. Gestionar las solicitudes de traslado de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos. Una vez asignado el cupo para traslado, informar el padre de familia o acudiente y a los establecimientos educativos para que se haga efectivo el trámite. 8. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la Secretaría de Educación Departamental. 9. Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula. 10. Informar a los interesados, los resultados del proceso de traslado o transferencia de alumnos a Establecimientos Educativos, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula. 11. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores. 12. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales establecidos. 13. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula; diseñar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en los Establecimientos Educativos.</p> <p>14. Ejecutar la auditoría en el Establecimiento Educativo, a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría.</p> <p>15. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el Establecimiento Educativo en la auditoría anterior.</p> <p>16. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada Establecimiento Educativo en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.</p> <p>17. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</p> <p>18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.</p> <p>19. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.</p> <p>20. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.</p> <p>21. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.</p> <p>22. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.</p> <p>23. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.</p> <p>24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental. Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Marco Lógico, formulación de proyectos y Metodología General Ajustada MGA Sistema General de participaciones Legislación y funcionamiento del sector educativo Políticas en materia de cobertura y matrícula educativa</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias de la Educación	Administración o Economía o Contaduría; Educación.

51.37. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Subsecretaría de Cobertura - Grupo de Trabajo de Permanencia - Atención a Poblaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos y actividades establecidas para garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables al servicio educativo, así como la gestión de proyectos y procedimientos orientados a mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos. Formular, gestionar y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos implementados para garantizar la permanencia de los estudiantes y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>8. Realizar seguimiento a la situación de la población en los diferentes niveles educativos y grupos poblacionales (víctimas del conflicto, discapacitados, talentos excepcionales, afrodescendientes, en riesgo penal adolescente, indígenas, jóvenes y adultos) utilizando los diferentes aplicativos (Sistemas de información) que permitan identificar la población en riesgo de inasistencia escolar, para gestionar su vinculación en el sistema educativo oficial.</p> <p>9. Ejecutar la auditoría en el Establecimiento Educativo, a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría.</p> <p>10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.</p> <p>11. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de cobertura.</p> <p>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Legislación y funcionamiento del sector educativo Conocimientos en administración educativa Conocimientos en administración y procesos de inclusión educativa Normatividad y políticas en materia de calidad y cobertura educativa</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias de la Educación	Administración o Economía o Contaduría; Educación.

51.38. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la Secretaría de las TIC en el marco de la Economía Digital y con base en las referencias de la arquitectura empresarial; apoyar a los usuarios finales de la Gobernación del Valle del Cauca, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia TIC referente a los proyectos con componentes TIC, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia al igual que auto gestionar y practicar los conocimientos adquiridos en las diferentes capacitaciones sobre el desarrollo de proyectos, metodología ajustada, MGA WEB, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes, entre otras. 3. Administrar, documentar, controlar, sostener y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el Modelo Integrado de planeación y Gestión al interior de la Secretaría de las TIC con alcance a las normas internacionales, estándar y el Marco de Arquitectura Empresarial entre otras buenas prácticas para el sector de las TIC. 4. Brindar el soporte, orientación y capacitación a los usuarios finales que requieran apoyo en la elaboración de los proyectos con componentes TIC. 5. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas, promoviendo alternativas de mejora de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 7. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y Órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 10. Rendir los informes técnicos o económicos a jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Marco Lógico y Metodología General Ajustada Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Economía Digital Arquitectura empresarial; Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos TIC Metodologías sobre investigación, formulación y seguimiento de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines

51.39. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la dependencia de las TIC relacionados con la aplicabilidad de las estrategias de Gobierno Digital, Transparencia, Anticorrupción, y la coordinación de lineamientos y capacitaciones a los responsables por dependencia para la publicación de contenidos en la página web institucional de la Gobernación con base en el Marco de Arquitectura Empresarial, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de la Ley de transparencia y el estatuto anticorrupción relacionadas directamente con la Política de Gobierno Digital y apoyar la implementación de estrategias Seguridad y privacidad de la información. 2. Brindar el apoyo para crear, implementar y monitorear la estrategia de racionalización de trámites, OPAS y servicios mediante la sede electrónica y SUIT. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

3. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia para la gestión, administración, mantenimiento, sostenibilidad de página web y contenidos para entidades de gobierno de conformidad con los estándares internacionales y buenas prácticas.
4. Coordinar y participar en las actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia en el desarrollo de aplicaciones web con JSP, PHP y MySQL, utilizando el estándar UML y criterios de accesibilidad para personas en situación de discapacidad, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
5. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los controles de los índices de los indicadores del IGA (Índice de Gobierno Abierto); Gobierno Digital (índice de Gobierno Digital), FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión); transparencia por Colombia (Índice de Transparencia de las Entidades Públicas).
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
7. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
8. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
10. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
12. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y Órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
13. Rendir los informes técnicos o económicos a jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Manejo de software informático y administración de base de datos
 Manejo de la Estrategia de Gobierno Digital
 Marco de Arquitectura Empresarial.
 Políticas Anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
❖ Aprendizaje continuo	❖ Aporte Técnico - Profesional
❖ Orientación a resultados	❖ Comunicación Efectiva



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Gestión de Procedimientos
❖ Compromiso con la organización	❖ Instrumentación de decisiones
❖ Trabajo en equipo	❖ Dirección y desarrollo de personal
❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	Seis (6) meses de experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional según ley.	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

51.40. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la Secretaría de las TIC en el marco de la mesa de ayuda del sistema de gestión financiera territorial –SAP en lo referente al módulo FI e ingresos; aplicando técnicas de seguridad y sistemas de seguridad de la información basadas en el marco de arquitectura empresarial; apoyar a los usuarios finales de la Gobernación del Valle del Cauca, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista..	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia TIC respecto al módulo de F.I e ingresos incluyendo la creación de datos maestros, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia al igual que auto gestionar y practicar los conocimientos adquiridos en las diferentes capacitaciones sobre la Herramienta SAP, con el fin de transmitirlos a los usuarios finales, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Liderar las sesiones de trabajo con los usuarios finales de la Gobernación para brindar soluciones a los requerimientos de integración de la funcionalidad organizacional del Sistema SAP-SGFT en el módulo F.I e Ingresos específicamente. 4. Administrar, documentar, controlar, sostener y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el Modelo Integrado de planeación y Gestión al interior de la Secretaría de las TIC con alcance a las normas internacionales, estándar y el Marco de Arquitectura Empresarial entre otras buenas prácticas para el sector de las TIC. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Brindar el soporte, orientación y capacitación desde la mesa de ayuda a los usuarios finales del módulo FI e ingresos del sistema de Información SAP. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas, promoviendo alternativas de mejora para nuevos desarrollos de acuerdo con los procedimientos y actividades desarrolladas dentro del Módulo F.I e ingresos del Sistema de Gestión Financiera SAP. 8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y Órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 11. Rendir los informes técnicos o económicos a jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Presupuesto y Plan Anual de Inversiones POAI Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Conocimientos en el aplicativo SAP-ERP Módulos F.I, e Ingresos Arquitectura Empresarial Seguridad Informática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública, Administración o Economía.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

51.41. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la Secretaría de las TIC en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la administración, mantenimiento y sostenibilidad de los estándares internacionales de las tecnologías de la información, técnicas de seguridad y sistemas de seguridad de la información basadas en el marco de arquitectura empresarial; apoyar a los usuarios finales de la gobernación en la mesa de ayuda SAP , para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender las auditorías relacionadas con el proceso de Sistemas de Información y subsanar los hallazgos mediante los planes de mejoramiento aprobados.2. Brindar el soporte y atención a los usuarios finales de los módulos de SAP relacionado con Gestión Humana HCM y Success Factors y los demás que lo complementen o adicione.3. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.4. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.5. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.6. Administrar, documentar, controlar, sostener y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el Modelo Integrado de planeación y Gestión al interior de la Secretaría de las TIC con alcance a las normas internacionales, estándar y el Marco de Arquitectura Empresarial entre otras buenas prácticas para el sector de las TIC.7. Brindar el soporte, orientación y capacitación desde la mesa de ayuda a los usuarios finales del módulo HCM del sistema de Información SAP.8. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.10. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- 11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- 12. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y Órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
- 13. Rendir los informes técnicos o económicos a jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
- 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Marco Lógico y Metodología General Ajustada
 Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Arquitectura empresarial
 Seguridad informática
 Conocimientos en el aplicativo SAP –HCM
 Manejo de software informático y administración de base de datos
 Manejo de la Estrategia de Gobierno Digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matricula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines

51.42. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Oficina de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de acciones de promoción de modos, condiciones y estilos de vida saludables en el ámbito laboral, el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de las personas en todas las ocupaciones, y el fomento de las intervenciones que modifican positivamente las situaciones y condiciones de interés para la salud de los trabajadores del sector formal e informal de la economía del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Secretaría de Salud en la promoción de salud de las poblaciones que por sus condiciones son vulnerables a procesos ambientales mediante la gestión intersectorial. 2. Realizar asistencia técnica a los actores del sistema en las acciones para orientar el diagnóstico de la enfermedad laboral y mejorar los registros de los eventos. 3. Participar en la construcción de los perfiles de morbilidad y mortalidad de la población trabajadora por parte del departamento del Valle del Cauca. 4. Desarrollar acciones de fomento de la vigilancia epidemiológica ocupacional en el Valle del Cauca. 5. Realizar estudios e investigaciones en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades no transmisibles. 6. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 7. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Promoción de modos, condiciones y estilos de vida saludables en el ámbito laboral. Mantenimiento del bienestar físico, mental y social de las personas Promoción de la salud y atención a poblaciones vulnerables Vigilancia Epidemiológica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Compromiso con la organización	❖ Instrumentación de decisiones
❖ Trabajo en equipo	❖ Dirección y desarrollo de personal
❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Salud Pública u Odontología o Enfermería o Bacteriología o Medicina, Otros Programas de Ciencias de la Salud

51.43. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de seguimiento a los avances en Salud Pública esperados en el Plan de Desarrollo, Plan Territorial de Salud, especialmente en el Plan de Intervenciones Colectivas, para garantizar el cumplimiento de las metas y la ejecución oportuna de las actividades propuestas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la construcción del Plan Operativo del Plan de Intervenciones Colectivas, en el marco de lo dispuesto por la normatividad vigente. 2. Apoyar el desarrollo y consolidación del proceso de supervisión para la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Intervenciones Colectivas del Ente Territorial. 3. Apoyar el desarrollo y consolidación de los procesos de la Subsecretaría de Salud Pública. 4. Apoyar el análisis y la consolidación de los indicadores de seguimiento a las actividades y recursos de la Secretaría Departamental de Salud. 5. Apoyar desde su conocimiento a las dimensiones de Salud Pública. 6. Realizar asistencia técnica a los actores del sistema en la implementación de Programas de Salud Pública. 7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por los entes que ejercen la supervigilancia administrativa, autoridades de orden nacional y comunidad en general. 8. Realizar la gestión de los programas de Enfermedades Infecciosas Desatendidas, con énfasis en las geohelmintiasis. 9. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Plan Territorial de Salud Plan de Intervenciones Colectivas Salud Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas.	Salud Pública u Odontología o Enfermería o Medicina, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Derecho y Afines.

51.44. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Apoyar el proceso de seguimiento a la ejecución de ingresos del fondo local de salud del departamento del Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento oportuno a los ingresos del fondo local de salud del departamento del Valle del Cauca, a través del sistema SAP.
2. Realizar seguimiento a los extractos bancarios frente a los ingresos reportados en el SAP.
3. Rendir informes trimestrales en el Formato Único Territorial.
4. Dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por los entes que ejercen la Supervigilancia administrativa, autoridades de orden nacional y comunidad en general.
5. Apoyar el proceso de supervisión de la ejecución de los recursos de la Secretaría Departamental de Salud.
6. Participar en el proceso de elaboración de procesos de contratación en lo competente al área financiera.
7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Sistema General de Participaciones
 Competencias de la Entidad Territorial de Salud frente a la gestión de Recursos Financieros
 Rentas de destinación específica para la salud.
 Rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar.
 Sistema presupuestal, estatuto orgánico del presupuesto.
 Plan Operativo Anual de Inversiones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública o Economía.
--	--

51.45. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de ejecución de ejecución, seguimiento a los recursos financieros del Fondo Departamental de Salud en cumplimiento a planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el cargo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Revisar los soportes requisito para el registro en el Sistema Financiero de la entidad para la elaboración de los documentos de compromiso con los que se afecta el presupuesto del Fondo Departamental de Salud. 3. Aplicar el procedimiento de liberación del documento Registro Presupuestal de Compromiso en el Sistema Financiero de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos presupuestales y procedimientos internos definidos en la entidad. 4. Coordinar con el grupo de cuentas las acciones necesarias para minimizar los documentos no conformes que se presenten dentro del proceso de liberación del Registro Presupuestal de Compromiso que afecte el presupuesto del Fondo Departamental de Salud 5. Coordinar el cumplimiento de las acciones de control planteadas en los planes de mejoramiento 6. Solicitar y asistir a las capacitaciones necesarias para llevar a cabo con efectividad el proceso de liberación de los Registro Presupuestal de Compromiso de la Secretaria de Salud. 7. Coordinar la realización de informes mensuales relacionados con la revisión y liberación de los registros presupuestales de compromiso que afecten el presupuesto del Fondo Departamental de Salud y que sean requeridos por el nivel directivo de la Secretaria de Salud. 8. Gestionar en forma oportuna las PQRS relacionadas con los Registros Presupuestales de Compromiso generados en la Secretaria de Salud. 9. Apoyar la gestión documental en coordinación con el grupo de cuentas. 10. Elaborar respuesta a los requerimientos de información relacionados con los cobros de cartera de urgencia, NO PBS y demás relacionados con los pagos u obligaciones adquiridos con el presupuesto del Fondo Departamental de salud. 11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Sistema General de Participaciones Competencias de la Entidad Territorial de Salud frente a la gestión de Recursos Financieros Rentas de destinación específica para la salud. Rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar. Sistema presupuestal, estatuto orgánico del presupuesto. Plan Operativo Anual de Inversiones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública o Economía.

51.46. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Subsecretaría de Salud Pública en el desarrollo de políticas e intervenciones que busquen el bienestar y el disfrute de una vida sana en las diferentes etapas del curso de vida, a través de la promoción de modos, condiciones y estilos de vida saludables y el acceso a una atención integrada de condiciones no transmisibles.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

1. Realizar asistencia técnica en la implementación de planes, programas, guías y normas técnicas, evaluación y monitoreo de planes para cáncer, prevención, diagnóstico oportuno y atención integral de enfermedades cardiovasculares y diabetes.
2. Participar en la construcción de alianzas y redes transectoriales para la generación de espacios en el marco de una "cultura saludable".
3. Participar en la creación y adopción de Rutas Integradas de Atención en Salud propias para enfermedades crónicas no transmisibles.
4. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
6. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
7. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Formulación, Monitoreo y evaluación de los planes territoriales de salud.
 Formulación, presentación aprobación, ajuste, seguimiento, ejecución y control de los Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud.
 Procedimientos para incluir proyectos de inversión en sus planes bienales de inversiones públicas en salud.
 Disposiciones para el proceso de planeación integral para la salud a cargo de las entidades territoriales del nivel departamental.
 Plan de Intervenciones Colectivas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud.	Enfermería.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

51.47. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar las responsabilidades técnicas, administrativas y provisión de recursos en el Área de Inmunología y Virología según lineamientos de la Secretaría de Salud Departamental para asegurar el total cumplimiento de los procesos de calidad NTC ISO 9001:2015 e ISO 17025:2008, además de recopilar, procesar, analizar y difundir los resultados e información resultantes de estos procesos para cumplir con los propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación..	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar y evaluar los procesos misionales de Asistencia Técnica, Control de Calidad y Capacitación en el Laboratorio de Inmunología - Enfermedades Infecciosas (VIH, Hepatitis A, B y C, HTLV y Chagas) a los Laboratorios de la Red Departamental de Laboratorios con propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación según el Decreto 2323 del 12 de julio de 2006, artículo 16 y Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión que pertenecen a la Red Departamental de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión según el Decreto 1571 del 12 de agosto de 1993 y circular 082 del 16 de agosto del 2011 y sus anexos técnicos. Asistir a las reuniones programadas por el Ministerio de Salud y Protección Social, Instituto Nacional de Salud, Red Nacional de Sangre e INVIMA. Difundir, supervisar y vigilar los cumplimientos de los Lineamientos para el diagnóstico adecuado en los Laboratorios clínicos, Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión de la Red Departamental de Laboratorios y de Bancos de Sangre. Resolver y contestar las dudas o preguntas e inquietudes de las instituciones de la Red Departamental de Laboratorios, Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión. Realizar visitas técnicas y de acompañamiento a los Laboratorios Clínicos, Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión de la Red Departamental de Laboratorios y Bancos de Sangre. Realizar las pruebas analíticas de control de Calidad de enfermedades infecciosas según el cronograma mensual a los Laboratorios Clínicos y Bancos de Sangre de la Red Departamental de Laboratorios y Bancos de Sangre, además de Validar y acreditar los métodos analíticos de ensayo implementados para satisfacer los requisitos de los clientes conforme a los Convenios pactados. Realizar mensualmente los informes de resultados de las acciones realizadas a los Laboratorios clínicos, Banco de sangre y Servicios de Transfusión, además de convocar y liderar periódicamente reuniones de la Red Departamental de Sangre y su respectiva acta, además de realizar, analizar y remitir a la Red Nacional de Sangre e interesados la estadística mensual de los Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión para definir lineamientos a seguir para la captación y uso adecuado de los Hemocomponentes captados y requeridos por los Vallecaucanos. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

8. Participar, apoyar y revisar el sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2015 e ISO 17025:2008, con el Laboratorio de Salud Pública Departamental se encuentra Certificado y Acreditado, las actividades de ensayo del laboratorio, para asegurarse de que se mantienen constantemente adecuados y eficaces, y para introducir los cambios o mejoras necesarias y notificar a la Coordinación del Laboratorio de Salud Pública Departamental las situaciones encontradas.
9. Realizar las funciones asignadas como Director Técnico del área de Atención a las Personas – Laboratorios de Inmunología, Virología y Parasitología, además de Liderar el proceso de Asistencia Técnica y Administración de Recurso Humano, según lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Laboratorio de Salud Pública Departamental.
10. Apoyar y desarrollar las directrices dadas por la Coordinación del Laboratorio de Salud Pública Departamental y Secretaría De Salud Departamental e Informar constantemente del desarrollo de las tareas diarias y proyectos del Laboratorio de inmunología y la Red Departamental de Laboratorios y Bancos de Sangre a la Coordinación del Laboratorio Departamental del Salud y Secretaría Departamental de Salud.
11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Decreto 2323 del 12 de julio de 2006.
 Decreto 1571 del 12 de agosto de 1993.
 Circular 082 del 16 de agosto del 2011 y sus anexos técnicos.
 Norma Técnica ISO-IEC 17025:2005.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matricula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud.	Bacteriología.

51.48. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar las responsabilidades técnicas, administrativas y provisión de recursos según lineamientos de la Secretaría de Salud Departamental para asegurar el total cumplimiento de los procesos de calidad NTC ISO 9001:2015 e ISO 17025:2008, además de recopilar, procesar, analizar y difundir los resultados e información resultantes de estos procesos para cumplir con los propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 15. Liderar y evaluar los procesos misionales de Asistencia Técnica, Control de Calidad y Capacitación en el Laboratorio – regional 3 de trasplante y red de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión que pertenecen a la Red Departamental según el Decreto 1571 del 12 de agosto de 1993 y circular 082 del 16 de agosto del 2011 y sus anexos técnicos. a los Laboratorios de la Red Departamental de Laboratorios con propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación según el Decreto 2323 del 12 de julio de 2006. 16. Coordinar acciones de promoción y generar actividades para la importancia de la donación con la regional 3 en todo el departamento , cooperar desde su experticia en lo que le laboratorio requiera. 17. Asistir a las reuniones programadas por el Ministerio de Salud y Protección Social, Instituto Nacional de Salud, Red Nacional de Sangre e INVIMA. 18. Difundir, supervisar y vigilar los cumplimientos de los Lineamientos para el diagnóstico adecuado en los Laboratorios clínicos, Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión de la Red Departamental de Laboratorios y de Bancos de Sangre. 19. Resolver y contestar las dudas o preguntas e inquietudes de las instituciones de la Red Departamental de Laboratorios, Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión. 20. Realizar visitas técnicas y de acompañamiento a los Laboratorios Clínicos, Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión de la Red Departamental de Laboratorios y Bancos de Sangre. 21. Realizar mensualmente los informes de resultados de las acciones realizadas a los Laboratorios clínicos, Banco de sangre y Servicios de Transfusión, además de convocar y liderar periódicamente reuniones de la Red Departamental de Sangre y su respectiva acta, además de realizar, analizar y remitir a la Red Nacional de Sangre e interesados la estadística mensual de los Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión para definir lineamientos a seguir para la captación y uso adecuado de los Hemo componentes captados y requeridos por los Vallecaucanos. 22. Participar, apoyar y revisar el sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2015 e ISO 17025:2008, con el Laboratorio de Salud Pública Departamental se encuentra Certificado y Acreditado, las actividades de ensayo del laboratorio, para asegurarse de que se mantienen constantemente adecuados y eficaces, y para introducir los cambios o mejoras necesarias y notificar a la Coordinación del Laboratorio de Salud Pública Departamental las situaciones encontradas. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

23. Realizar las funciones asignadas como director técnico del área de Atención a las Personas – Laboratorios de Inmunología, Virología y Parasitología, además de Liderar el proceso de Asistencia Técnica y Administración de Recurso Humano, según lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Laboratorio de Salud Pública Departamental.
24. Apoyar y desarrollar las directrices dadas por la Coordinación del Laboratorio de Salud Pública Departamental y Secretaría De Salud Departamental e Informar constantemente del desarrollo de las tareas diarias y proyectos del Laboratorio de inmunología y la Red Departamental de Laboratorios y Bancos de Sangre a la Coordinación del Laboratorio Departamental del Salud y Secretaría Departamental de Salud.
25. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
26. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Decreto 2323 del 12 de julio de 2006.
 Decreto 1571 del 12 de agosto de 1993.
 Circular 082 del 16 de agosto del 2011 y sus anexos técnicos.
 Norma Técnica ISO-IEC 17025:2005.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud.	Bacteriología.

51.49. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Salud, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Plan Operativo Anual de Inversiones POAI	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud.	Odontología, medicina, enfermería, salud pública, bacteriología.

51.50. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Oficina de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Oficina de Planeación de la Secretaría Departamental de Salud, en la programación, elaboración, evaluación y adopción de proyectos, en el marco de la normatividad del Sistema General de Seguridad Social de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Ente Territorial en el seguimiento y monitoreo a los indicadores que alcance de las metas institucionales. 2. Realizar el acompañamiento de la construcción del Análisis de Situación en Salud del departamento del Valle del Cauca, para cada vigencia. 3. Apoyar en el proceso de armonización del Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Territorial de Salud. 4. Participar en la construcción del Plan Territorial de Salud. 5. Apoyar la adaptación y adopción de los contenidos establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública, en cada cuatrienio a través del Plan Territorial en Salud 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

6. Asistir Técnicamente a los actores del sistema en los elementos conceptuales, normativos, metodológicos, técnicos y operativos para la formulación integral de planes territoriales de salud.
7. Apoyar el seguimiento a la ejecución del POAI.
8. Apoyar la formulación, presentación, ajuste y seguimiento de Planes Bienales de Inversión.
9. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Marco Lógico y Metodología General Ajustada
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Formulación, Monitoreo y evaluación de los planes territoriales de salud.
 Formulación, presentación aprobación, ajuste, seguimiento, ejecución y control de los Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud.
 Procedimientos para incluir proyectos de inversión en sus planes bienales de inversiones públicas en salud.
 Disposiciones para el proceso de planeación integral para la salud a cargo de las entidades territoriales del nivel departamental.
 Plan Territorial de Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

51.51. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el programa de desarrollo de acciones Salud Ambiental en el Valle del Cauca, a fin de ejecutar estrategias en favorecer y promover la calidad de vida y salud de la población, de las presentes y futuras generaciones, y materializar el derecho a un ambiente sano, a través de la transformación positiva de los determinantes sociales, sanitarios y ambientales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a la Secretaría de Salud Departamental en la promoción de salud de las poblaciones que por sus condiciones son vulnerables a procesos ambientales mediante la gestión intersectorial.2. Asistir técnicamente a los actores del sistema en lo relacionado con el manejo de agua potable, saneamiento ambiental y manejo de residuos sólidos.3. Asistir técnicamente a los actores del sistema en temas de calidad del aire, control del ruido, emisiones electromagnéticas, impacto del urbanismo, ruralidad, vivienda, espacios públicos y movilidad.4. Realizar estrategias de promoción de estilos de vida sanos y hábitos responsables de consumo.5. Proyectar actividades de promoción y prevención y control de rabia, en el departamento del Valle del Cauca.6. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.7. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.8. Realizar estudios e investigaciones en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades no transmisibles.9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Plan Decenal de Salud Pública Reglamento Sanitario Internacional. Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Manejo de los residuos sólidos o desechos peligrosos en el marco de la gestión integral. Gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Sanitaria

51.52. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Oficina Jurídica, en ámbito que cubija la contratación estatal o pública de los procesos que adelanta la Secretaría de Salud del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de los procesos contractuales en cumplimiento de los fines del estado, para garantizar la continua y efectiva prestación de los servicios de salud que son competencia del Ente Territorial. 2. Realizar el acompañamiento jurídico ante los organismos de control y autoridades competentes. 3. Apoyar la construcción de actos administrativos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

4. Realizar los actos preparatorios para la construcción de ordenanzas y actos administrativos propios de la Secretaría Departamental de Salud.
5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por los entes que ejercen la Supervigilancia administrativa, autoridades de orden nacional y comunidad en general.
6. Apoyar temas relacionados con función pública.
7. Apoyo y manejo presupuestario referente de los recursos del Sistema General de Participación.
8. Apoyar y asistir a juntas directivas de Empresas Sociales del Estado.
9. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sector Función Pública
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Valor de la unidad de pago por capitación para la cobertura del plan de beneficios en salud de los regímenes contributivo y subsidiado.
 Decreto único reglamentario del sector salud y protección social.
 Modalidades de negociación con Prestadores de Servicios de Salud.
 Régimen de contratación estatal
 Presupuesto Público y Sistema General de Participaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Titulo profesional. Tarjeta o matricula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
---	---

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
-----------------------	--------------------------------

Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.
------------------------------	-------------------

51.53. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría de Salud, en la gestión de integral de la Red de Donación y Trasplantes de Órganos en el Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo de actividades de promoción de la donación altruista de componentes anatómicos y fomento de la conciencia solidaria a favor de los enfermos que necesitan órganos y tejidos para trasplante en el departamento del Valle del Cauca. 2. Realizar Asistencia Técnica a los actores del sistema acerca de la legislación vigente sobre Donación y Trasplante de Órganos. 3. Realizar auditorías al 100% de las Instituciones Prestadoras de Servicios inscritas y no inscritas en el registro único de prestadores. 4. Realizar auditorías al 100% de los bancos de tejidos del departamento del Valle del Cauca. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Legislación vigente sobre Donación y Trasplante de Órganos. Técnicas de Auditoría a prestadores de salud	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Medicina, Bacteriología.

51.54. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría Departamental de Salud, en la vigilancia de los eventos de interés en Salud Pública del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de Vigilancia en Salud Pública, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Participar en el proceso de recolección, el análisis e interpretación de datos específicos relacionados con la salud. 3. Participar en las unidades de análisis de eventos de interés en salud pública de competencia de la Secretaría Departamental de Salud. 4. Analizar el reporte de información de los registros individuales de prestación de servicios de salud de las instituciones prestadoras de servicios de salud del departamento. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, agentes institucionales y comunitarios del sistema de vigilancia en salud pública. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 Sistema de Vigilancia en Salud Pública - SIVIGILA
 Registro de actividades de protección específica, detección temprana y aplicación de guías de atención integral para las enfermedades de interés en salud pública.
 Registros individuales de prestación de servicios de salud.
 Sistema de Estadísticas vitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas	Medicina, Sociología, Trabajo Social y Afines.

51.55. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar las responsabilidades técnicas, administrativas y provisión de recursos en el Área de Microbiología de aguas según lineamientos de la Secretaría de Salud Departamental para asegurar el total cumplimiento de los procesos de calidad NTC ISO 9001:2015 e ISO 17025:2008, además de recopilar, procesar, analizar y difundir los resultados e información resultantes de estos procesos para cumplir con los propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar análisis microbiológico de agua para consumo humano, incluida la técnica para identificación de parásitos intestinales (Giardia y Cryptosporidium) Método EPA 1623.1:2012, efectuar el control de calidad de agua para consumo humano y realizar análisis microbiológico de alimentos, bebidas, jugos y agua envasada.2. Asistir a las reuniones programadas por el Ministerio de Salud y Protección social, Instituto Nacional de Salud e INVIMA.3. Participar en las pruebas de aptitud realizadas por entes acreditados o por el Instituto Nacional de Salud – Red Nacional de Laboratorios (Programa PICCAP) y/o ERA (Internacional).4. Participar en la realización de la validación de técnicas microbiológicas y realizar el control de calidad interno a medios de cultivo, reactivos, control de ambiente y superficies.5. Realizar visita a los laboratorios públicos y privados que realizan análisis de agua potable y alimentos, además de los laboratorios de las empresas de acueductos del departamento, para aplicar la resolución 1619 de 2015 de Estándares de Calidad.6. Ejecutar actividades de Control de Calidad a los laboratorios de microbiología.7. Participar en investigaciones de tipo epidemiológico que requieran el apoyo del laboratorio.8. Participar en el programa de gestión de la calidad del LSPD y apoyar el sistema de gestión de la Calidad ISO 9001:2015 e ISO 17025:2008, con los que el Laboratorio de Salud Pública Departamental se encuentra Certificado y Acreditado.9. Apoyar el proceso de asistencia técnica y administración de talento humano, según lo dispuesto en el Sistema de gestión de Calidad implementado en el Laboratorio de Salud Pública Departamental.10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.11. Apoyar y desarrollar las directrices dadas por la Coordinación del Laboratorio de Salud Pública Departamental.12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Red Nacional de Laboratorios Sistema para la protección y control de la calidad del agua para consumo humano Norma NTC-ISO/IEC 17025:2005	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matricula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Bacteriología, Laboratorio Clínico

51.56. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaria Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Subsecretaria Administrativa y Financiera en la gestión de actividades encaminadas al desarrollo presupuestal, que conlleva al proceso de pago por los servicios de salud prestados sin contrato previo por concepto de NO PBS y Urgencias vitales con cargo al Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los de procesos presupuestales y de pago por concepto NO PBS, "No contemplados en el plan de beneficios de Salud" de los pacientes pertenecientes al régimen contributivo con cargo al departamento; por concepto de atención inicial de urgencias a población sin cobertura en salud; por concepto de atención Inicial de urgencias población migrante de Países fronterizos. 2. Control y seguimiento y respuestas a PQRS información y certificación de tramites presupuestales y pagos, por concepto NO PBS, "No contemplados en el plan de beneficios de Salud" de los pacientes pertenecientes al régimen contributivo con cargo al departamento; por concepto de atención inicial de urgencias a población sin cobertura en salud; por concepto de atención Inicial de urgencias población migrante de Países fronterizos 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

3. Dar respuesta oportuna a los requerimientos e informes formulados por los entes que ejercen la Supervigilancia administrativa, autoridades de orden nacional.
4. Seguimiento y verificación de cumplimiento a los acuerdos de pago establecidos con la Superintendencia Nacional de Salud, Conciliaciones extrajudiciales en derecho, Circular 030 de 2013, conforme a los compromisos adquiridos para pagos, el departamento; por concepto de NO PBS, "No contemplados en el plan de beneficios de Salud"; por concepto de atención inicial de urgencias a población sin cobertura en salud; por concepto de atención Inicial de urgencias población migrante de países fronterizos.
5. Coordinar el proceso de depuración y pago del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos Ley 550, acreencias correspondientes a la Secretaria Departamental de Salud.
6. Contribuir al proceso de elaboración y seguimiento de las actividades del Plan de Acción de la Estampilla de la estampilla Pro Salud.
7. Realizar visitas de socialización verificación y revisión de la adecuada expedición de la estampilla Pro Salud.
8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
9. Rendir los informes técnicos o económicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Organización general del Estado colombiano
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Ley 715 de 2001.
 Ley 1438 de 2011.
 Ley 1797 de 2016.
 Ley 1955 de 2019
 Decreto 064 de 2020
 Decreto 2154 de 2019
 Resolución 3315 de 2019
 Resolución 2239 de 2020
 Resolución 276 de 2016 Superintendencia Nacional de Salud
 Resolución 866 de 2016

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración.

51.57. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaria Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Subsecretaria Administrativa y Financiera en la proyección y aplicación de los recursos financieros asignados de acuerdo a los principios y normas presupuestales con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaria de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en los procesos presupuestales, recepción, verificación y trámite de documentos soporte para la elaboración de los registros presupuestales de compromiso (RPC) para la contratación tanto de inversión como de gastos de funcionamiento. Elaborar y tramitar de registros presupuestales de compromiso (RPC) Documentos de Causación (Facturas) para la contratación tanto de inversión como de gastos de funcionamiento Actualizar y hacer seguimiento a procesos de Registros Presupuestales (RPC) y Documentos de Causación (Facturas) Rendir de informes y repuestas a los requerimientos en los procesos de pago con los recursos asignados al Fondo Departamental de Salud. Estructurar comunicaciones a las diferentes áreas de la Secretaria en cumplimiento de las adecuadas presentaciones del procedimiento de pago. Recibir y organizar cuentas pagadas remitidas por el Departamento de Hacienda y Finanzas Publicas - Subdirección de Tesorería. Coordinar y realizar actividades requeridas para el cierre presupuestal de la vigencia, relacionadas con ajuste de Registros Presupuestales (RPC) y sus respectivos soportes, así como la relación de cuentas por pagar para la constitución del acta de cuentas por pagar. Realizar el cargue de las cuentas de cobro, elaboración de planilla de pago de los contratistas de apoyo, profesionales y asistenciales, de la Secretaria Departamental de Salud, en el software Departamental. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Organización general del Estado colombiano. Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Plan de desarrollo Departamental. Sector Función Pública. Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios. Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario. Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Manejo integral del sistema contable y financiero de sistema SAP Manejo integral de herramientas ofimáticas e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo u Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

51.58. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Subsecretaría Administrativa y Financiera en el acompañamiento de las Empresas Sociales del estado en su componente administrativo y financiero a través de la asistencia técnica para el fortalecimiento desarrollo de habilidades y capacidad de gestión de las instituciones que conforman la Red Pública del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

1. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a todas las Empresas Sociales del Estado que integran la Red prestadora de servicios de salud del Departamento del Valle del Cauca, en el análisis y reporte oportuno de la información Administrativa, Financiera al Ministerio de Salud y Protección Social en cumplimiento del Decreto 2193 de 2004.
2. Realizar seguimiento a los monitoreo de los programas de saneamiento fiscal y financiero presentados por los hospitales de la red pública del Departamento del Valle del Cauca, que se encuentren en riesgo medio y alto viabilizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Elaboración de Informes de Seguimiento a los programas de saneamiento fiscal y financiero viabilizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de las Empresas Sociales del Estado, categorizadas en riesgo medio o alto, correspondiente a la información de forma trimestral.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de recursos que la nación destine a las Empresas Sociales del Estado, para cofinanciar deudas y a su vez enviar reporte consolidado de éstas al organismo competente.
5. Revisión y asistencia técnica a las ESE's Departamentales para los presupuestos anuales y las modificaciones, a solicitud de las Juntas Directivas de la Entidad.
6. Elaborar y ejecutar Plan de Asistencia técnica a los municipios para el manejo de los Fondos Locales de Salud
7. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Organización general del Estado colombiano
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Ley 715 de 2001.
 Ley 1122 de 2007, Ministerio de Salud y Protección Social.
 Ley 1438 de 2011.
 Ley 1797 de 2016.
 Ley 1955 de 2019
 Decreto 2193 de 2004 Ministerio de Salud y Protección Social
 Decreto 1141 de 2013
 Decreto Único 1068 de 2018 Ministerio de Hacienda y Crédito Público
 Decreto 268 de 200
 Resolución 2509 de 2012
 Resolución 2090 de 2014
 Resolución 2249 de 2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Administración, Contaduría, Economía Y Afines.	Contaduría Pública.

51.59. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Subsecretaría Administrativa y Financiera en el acompañamiento de las Empresas Sociales del estado en su componente administrativo y financiero a través de la asistencia técnica para el fortalecimiento desarrollo de habilidades y capacidad de gestión de las instituciones que conforman la Red Publica del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a todas las Empresas Sociales del Estado que integran la Red prestadora de servicios de salud del Departamento del Valle del Cauca, en el análisis y reporte oportuno de la información Administrativa, Financiera al Ministerio de Salud y Protección Social en cumplimiento del Decreto 2193 de 2004. 2. Realizar seguimiento a los monitoreo de los programas de saneamiento fiscal y financiero presentados por los hospitales de la red pública del Departamento del Valle del Cauca, que se encuentren en riesgo medio y alto viabilizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Elaboración de Informes de Seguimiento a los programas de saneamiento fiscal y financiero viabilizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de las Empresas Sociales del Estado, categorizadas en riesgo medio o alto, correspondiente a la información de forma trimestral. 4. Realizar seguimiento a la ejecución de recursos que la nación destine a las Empresas Sociales del Estado, para cofinanciar deudas y a su vez enviar reporte consolidado de éstas al organismo competente. 5. Revisión y asistencia técnica a las ESE's Departamentales para los presupuestos anuales y las modificaciones, a solicitud de las Juntas Directivas de la Entidad. 6. Elaborar y ejecutar Plan de Asistencia técnica a los municipios para el manejo de los Fondos Locales de Salud 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- 7. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
- 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Organización general del Estado colombiano
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Ley 715 de 2001.
 Ley 1122 de 2007, Ministerio de Salud y Protección Social.
 Ley 1438 de 2011.
 Ley 1797 de 2016.
 Ley 1955 de 2019
 Decreto 2193 de 2004 Ministerio de Salud y Protección Social
 Decreto 1141 de 2013
 Decreto Único 1068 de 2018 Ministerio de Hacienda y Crédito Publico
 Decreto 268 de 200
 Resolución 2509 de 2012
 Resolución 2090 de 2014
 Resolución 2249 de 2018

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matricula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Administración, Contaduría, Economía Y Afines	Administración.

51.60. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar servicios de apoyo logístico a los procesos de la Secretaría de Salud, mediante la asignación de los vehículos, en óptimas condiciones para el desplazamiento oportuno de los funcionarios a los municipios del Valle del Cauca, y la entrega de insumos, materiales y equipos para la operación de sus procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar de manera integral el desplazamiento de manera terrestre a los funcionarios de la secretaria de salud en para el desarrollo de sus actividades 2. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Secretaria de salud 3. Coordinar custodiar, reservar y almacenar los elementos no devolutivos de papelería, cafetería, aseo, material pedagógico y publicitario, garantizando la adecuada disposición y abastecimiento respecto a la existencia y disponibilidad 4. Gestionar las solicitudes y entregas de insumos y materiales necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades propias de la secretaria de salud 5. Supervisar recibir y entregar de equipos médicos y tecnológicos, así como el cargue en el inventario al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria Departamental de Salud. 6. Realizar seguimiento y ejecución mensual de los contratos de los proveedores de la Secretaria Departamental de Salud. 7. Presentar informes que requieren los órganos de control y demás autoridades. 8. Rendir los informes técnicos o económicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Administración de recursos físicos Administración de inventarios Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matricula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración.

51.61. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y apoyar la secretaria de salud a través de actividades administrativas y técnicas en la conservación de documentos, producidos y recibidos en sus distintas fases de archivo: de gestión, central histórico, dando cumplimiento a las políticas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en los procesos de conservación de documentos producidos y recibidos por la Administración Departamental en sus distintas fases de archivo: de gestión, central histórico, a través de actividades administrativas y técnicas. 2. Coordinar de manera integral grupo de gestión documental de la Secretaría Departamental de Salud. 3. Coordinar y cumplir las políticas establecidas por la administración departamental en materia de gestión Documental, en la administración y manejo adecuado de los documentos, como lo es Organización de Archivos, trámite de documentos de gestión y transferencias. 4. Realizar Capacitaciones y socializaciones al personal de la secretaria de salud en administración y conservación de documentos producidos y recibidos, conforme a las tablas de retención documental, enmarcadas en las políticas guías y programas, de acuerdo a la normatividad vigente, enmarcadas en las políticas guías y programas, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar actas de transferencia de documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la oficina de gestión documental de la Administración Departamental 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

6. Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información, cumpliendo los lineamientos de la Oficina de Gestión Documental. 7. Presentar informes que requieren los órganos de control y demás autoridades. 8. Rendir los informes técnicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Ley 57 de 1985 Ley 594 de 2000 Acuerdo 042 organización de archivos Acuerdo de 2013 Archivo General de la Nación ANG Tabla de Retención documental Acuerdo 002 de 2014 Organización de expedientes Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional según ley.	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

51.62. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de autorización del ejercicio del talento Humano de los profesionales del área de la Salud, y la apertura de plazas seguimientos y controles para la prestación de los servicios en salud dentro del territorio nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación a los profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares en el área de la salud, que solicitaron la autorización del ejercicio o desempeño. 2. Realizar verificación de cada uno de los títulos de profesionales tecnólogos, técnicos y auxiliares en el área de la salud con las instituciones educativas. 3. Elaboración y expedición de resoluciones, para autorización del ejercicio y el desempeño de profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares en el área de la salud. 4. Verificación de inscripción de los profesionales que aplican a sorteos nacionales para asignación de plazas para la prestación del servicio social obligatorio de acuerdo a convocatorias y aplicación de cronogramas direccionados por el Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Acompañar y apoyar la inducción a rurales en el sorteo que realizara el ministerio de Salud y Protección. Apoyar curso de inducción que realizara esta secretaría en cada proceso o vigencia. 6. Realizar reporte al Ministerio de Salud y Protección Social de los registros de los profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares en el área de la salud, que solicitaron la autorización del ejercicio o desempeño. 7. Presentar informes que requieren los órganos de control y demás autoridades. 8. Rendir los informes técnicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Ley 1164 de 2007 Decreto 1875 de 1994 Decreto 3616 de 2005 Decreto 4192 de 2010	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Resolución 3030 de 2014	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración.

51.63. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar los procedimientos de Inscripción, Reactivación, Novedades y Certificación de los Prestadores de Servicios de Salud en el Valle del Cauca y de Asistencia Técnica a los mismos dentro del marco del Sistema Único de Habilitación y la normatividad vigente para contribuir al mejoramiento de la calidad de la atención en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar asistencia técnica a prestadores en el Sistema Único de Habilitación (SUH) en lo que a Inscripción, Reactivación, Novedades y Certificación de Prestadores de Servicios de Salud se refiere. 2. Elaborar informe de asistencia técnica. 3. Radicar en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud –REPS- las Inscripciones, Reactivaciones y Novedades de servicios de salud solicitadas por los prestadores de servicios de salud del Valle del Cauca. 4. Elaborar informes de los trámites Inscripción, Reactivación, Novedades y Certificación. 5. Mantenimiento administrativo y actualización diaria de la plataforma REPS. 6. Realizar la gestión de organización del archivo documental electrónico de las actividades realizadas. 7. Manejo del correo institucional para dar respuesta a las solicitudes relacionadas con la plataforma REPS. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

8. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma NTC ISO 9001:2015 y el MPG.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud –SOGCS- Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental. Procedimientos y condiciones del Sistema Único de Habilitación que deben cumplir los prestadores para habilitar servicios de salud. Ley 100 de 1993 Ley 715 de 2001. Ley 9 de 1979. Decreto 780 de 2016. Resolución 14861 de 1985. Resolución 4445 de 1996. Resolución 1478 de 2006 Resolución 3100 de 2019.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud.	Salud pública, Terapias.

51.64. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar los procedimientos de Verificación, Inspección, Vigilancia, Control y Certificación a los Prestadores de Servicios de Salud de Asistencia Técnica a los mismos en el Valle del Cauca, dentro del marco del Sistema Único de Habilitación y la normatividad vigente para contribuir al mejoramiento de la calidad de la atención en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las condiciones de habilitación que deben cumplir los prestadores de servicios de salud del Departamento del Valle del Cauca, conforme al Plan Anual de Visitas. 2. Proporcionar respuesta a las necesidades de las partes interesadas, a través, de la verificación y seguimiento al cumplimiento de los estándares mínimos de habilitación, a los prestadores de servicios de salud del Valle del Cauca. 3. Realizar las actividades de Inspección y vigilancia a prestadores de servicios de salud según los cronogramas establecidos. 4. Elaborar informes de las visitas y de Verificación, Inspección, Vigilancia, Control y Certificación a los Prestadores de Servicios de Salud en el Valle del Cauca 5. Realizar actividades de información pública, orientación al ciudadano y de asistencia técnica a los usuarios del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS. 6. Elaborar informe de asistencia técnica. 7. Contribuir a los procedimientos de Inscripción, Reactivación y Novedades de servicios de salud solicitados por los prestadores de servicios de salud del Valle del Cauca. 8. Contribuir al mantenimiento administrativo y actualización de la plataforma REPS. 9. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad de conformidad con la normatividad vigente. 10. Realizar la gestión de organización del archivo documental electrónico de las actividades realizadas. 11. Manejo del correo institucional para dar respuesta a las solicitudes relacionadas con el Sistema Único de Habilitación –SUH-. 12. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma NTC ISO 9001:2015 y el MPG. 13. Generar y ejecutar actividades de formación y capacitación continua al grupo de Verificadores de la Secretaría Departamental de Salud y a Prestadores de Servicios de Salud del Valle del Cauca. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud –SOGCS-. Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental. Procedimientos y condiciones del Sistema Único de Habilitación que deben cumplir los prestadores para habilitar servicios de salud. Ley 100 de 1993 Ley 715 de 2001. Ley 9 de 1979. Decreto 780 de 2016. Resolución 14861 de 1985. Resolución 4445 de 1996. Resolución 1478 de 2006 Resolución 3100 de 2019.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud.	Medicina o enfermería.

51.65. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar los procedimientos de Verificación, Inspección, Vigilancia, Control y Certificación a los Prestadores de Servicios de Salud en el Valle del Cauca y de Asistencia Técnica a los mismos en el Valle del Cauca, dentro del marco del Sistema Único de Habilitación y la normatividad vigente para contribuir al mejoramiento de la calidad de la atención en salud.	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar las condiciones de habilitación que deben cumplir los prestadores de servicios de salud del Departamento del Valle del Cauca, conforme al Plan Anual de Visitas.
2. Proporcionar respuesta a las necesidades de las partes interesadas, a través, de la verificación y seguimiento al cumplimiento de los estándares mínimos de habilitación, a los prestadores de servicios de salud del Valle del Cauca.
3. Realizar las actividades de Inspección y vigilancia a prestadores de servicios de salud según los cronogramas establecidos.
4. Elaborar informes de las visitas y de Verificación, Inspección, Vigilancia, Control y Certificación a los Prestadores de Servicios de Salud en el Valle del Cauca
5. Realizar actividades de información pública, orientación al ciudadano y de asistencia técnica a los usuarios del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS.
6. Elaborar informe de asistencia técnica.
7. Contribuir a los procedimientos de Inscripción, Reactivación y Novedades de servicios de salud solicitados por los prestadores de servicios de salud del Valle del Cauca.
8. Contribuir al mantenimiento administrativo y actualización de la plataforma REPS.
9. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar la gestión de organización del archivo documental electrónico de las actividades realizadas.
11. Manejo del correo institucional para dar respuesta a las solicitudes relacionadas con el Sistema Único de Habilidadación –SUH–.
12. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma NTC ISO 9001:2015 y el MPG.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
Plan de desarrollo Departamental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud –SOGCS–.
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental.
Procedimientos y condiciones del Sistema Único de Habilidadación que deben cumplir los prestadores para habilitar servicios de salud.
Ley 100 de 1993
Ley 715 de 2001.
Ley 9 de 1979.
Decreto 780 de 2016.
Resolución 14861 de 1985.
Resolución 4445 de 1996.
Resolución 1478 de 2006
Resolución 3100 de 2019.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.	Arquitectura y afines.

51.66. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de auditoría de cuentas médicas presentadas por las ESE e IPS por concepto de atención inicial de urgencias en la red de prestación de servicios del Valle del Cauca y del resto del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las mesas de saneamiento de cartera – Circular 030. 2. Revisar los RIPS de urgencias en los procesos No PBS y urgencias. 3. Atender los compromisos de cruces de cuentas acordados en las mesas de la Circular 030. 4. Gestión de procesos de urgencias – actualizar base de datos con facturación radicada mensualmente por entidades beneficiarias de pago que prestan servicios de salud. 5. Asignar auditores facturación radicada para auditoría de cuentas médicas. 6. Actualizar bases de datos de urgencias con los valores de auditoría efectuada por el auditor. 7. Asignar auditores de facturación auditada para conciliación con EAPB. 8. Efectuar respaldo permanente de las bases de datos en espacio de almacenamiento dispuesto por la Secretaría Departamental de Salud. 9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>10. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.</p> <p>11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.</p> <p>12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos</p> <p>13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Nomenclatura y clasificación de los procedimientos médicos, quirúrgicos y hospitalarios del Manual tarifario. Normas para el manejo de las historias clínicas. Datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados. Sistema Obligatorio de Garantía de calidad de la Atención de salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Reglamentación de los Comités Técnico-científicos Procedimiento de Recobro ante el FOSYGA.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.	Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.

51.67. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar auditoría de cuentas médicas presentadas por las ESE e IPS por concepto de atención inicial de urgencias en la red de prestación de servicios del Valle del Cauca y del resto del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Auditoría de cuentas medicas por servicios de salud prestados a la población migrante en el Departamento del Valle del Cauca.2. Seguimiento al uso de medicamentos, insumos y tecnologías en el marco de la prestación de servicios de salud.3. Seguimiento al uso de medicamentos de alto costo en el marco de la prestación de servicios de salud.4. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.5. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.7. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>Nomenclatura y clasificación de los procedimientos médicos, quirúrgicos y hospitalarios del Manual tarifario. Normas para el manejo de las historias clínicas. Datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados. Sistema Obligatorio de Garantía de calidad de la Atención de salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Reglamenta de los Comités Técnico-científicos Procedimiento de Recobro ante el FOSYGA. Estatuto tributario, artículo 617 y 618 – código de comercio, artículo 774.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Enfermería.

51.68. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría Departamental de Salud en la ejecución de acciones para garantizar los derechos sexuales y reproductivos de las personas, grupos y comunidades en el marco de los enfoques de género y diferencial para garantizar la atención integral de las personas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencias técnicas, en las líneas de la Dimensión: violencia género y sexual, ITS- VIH-HV- MAC, IVE, la salud reproductiva de los adolescentes y jóvenes, ITS- VIH- SIDA y violencia sexual en los planes territoriales de salud. 2. Realizar asistencia técnica a profesionales de EAPB- ESE, servicios amigables y de planificación familiar en asesoría anticonceptiva, y seguimiento a gestión de barreras de Métodos, asesoría en derechos sexuales y reproductivos, con énfasis en la IVE. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

3. Realizar seguimiento a casos de morbilidad materna extrema, reportados al SIVIGILA, y seguimiento a los planes de mejora por EAPB/DLS.
4. Hacer el seguimiento a gestión de barreras de acceso a la IVE, la aplicación de instrumento de evaluación institucional de IVE con EAPB- ESE/IPS, a la entrega y uso de insumos críticos de SSR.
5. Participar en capacitación y actualización en protocolos y guías de los eventos de SSR ITS-VIH-SIDA, en grupos claves, IVE, prevención y atención VIF-VSX, rutas intersectoriales, MAC, consejería APV, anticoncepción, uso condón para desarrollar replica en los municipios zonal y departamental como parte de la asistencia técnica permanente en DSDSR.
6. Participar en los espacios intersectoriales donde se trabajan los temas de SSR con poblaciones de mayor vulnerabilidad (VIH-LGBTI, VBG, infancia y adolescencia).
7. Apoyar a los Líderes de procesos y agentes de cambio en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Sistema de Gestión de la Calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requerimientos establecidos per la Norma NTC ISO9001 :2015 y el proceso M3P2.
8. Rendir los informes técnicos en salud relacionados, garantizando la calidad del dato que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad solicitados por el Ministerio de la Protección Social y demás instituciones que lo requieran.
9. Dar respuesta oportuna a los requerimientos e informes formulados por los entes de control y autoridades de orden nacional.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Organización general del Estado colombiano
- Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
- Plan de desarrollo Departamental
- Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
- Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Ley 715 de 2001.
- Ley 1122 de 2007, Ministerio de Salud y Protección Social.
- Ley 1146 del 2007
- Ley 1336 del 2009
- Resolución 1841 Plan Decenal de Salud Pública.
- Resolución 459 de 2012
- Ley 1620 del 2013
- Resolución 2338 de 2013
- Decreto 1965 de 2013
- Política Nacional de sexualidad y derechos sexuales y reproductivos.
- Resolución 3280 de 2018
- Resolución 3100 de 2019

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
❖ Aprendizaje continuo	❖ Aporte Técnico - Profesional
❖ Orientación a resultados	❖ Comunicación Efectiva



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Tarjeta o matrícula profesional vigente.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud.	Enfermería.

51.69. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría Departamental de Salud en la ejecución de acciones para la promoción de la salud mental y la convivencia que contribuya al bienestar y desarrollo humano y social en los cursos de vida con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar asistencia técnica a los actores del SGSSS en temas relacionados con la dimensión de convivencia social y promoción de la salud mental, con énfasis en el modelo y las políticas nacionales de salud mental. Participar en capacitación y actualización en planes, programas y políticas en salud mental como parte de la asistencia técnica permanente en la dimensión de convivencia social y salud mental. Participar en los espacios intersectoriales donde se trabajan los temas de salud mental, SRPA. Realizar actividades de salud mental para la prevención del suicidio y otros eventos priorizados en salud mental conforme a la situación de salud del Departamento. Acompañar técnicamente a los municipios del Departamento para que adopten las políticas de "Prevención y Atención al consumo de sustancias psicoactivas" y la "Política de Ruta Futuro", con énfasis en el desarrollo y seguimiento de las acciones que en este tema contempla el plan de desarrollo y plan territorial de salud departamental; y gestionar la articulación intersectorial e intrainstitucional para la implementación de rutas y planes de acción. Acompañar técnicamente a los municipios del Departamento para que adopten las políticas de Convivencia e implementación de modelos de atención a víctimas de violencia sexual y de género, y en otras formas de violencia y Conductas suicidas, rutas de atención, con énfasis en el desarrollo y seguimiento de las acciones que en este tema contempla el plan de desarrollo y plan territorial de salud departamental; y gestionar la 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- articulación intersectorial e interinstitucional para la implementación de rutas y planes de acción.
7. Realizar seguimiento a las acciones de salud mental consignadas en los Planes Municipales de Salud, correlacionarlas con el ASIS Municipal y departamental y establecer acciones de mejora de capacidades y competencias en respuesta a la problemática local.
 8. Apoyar a los Líderes de procesos y agentes de cambio en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Sistema de Gestión de la Calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Norma NTC ISO9001 :2015 y el proceso M3P2.
 9. Rendir los informes técnicos en salud relacionados, garantizando la calidad del dato que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad solicitados por el Ministerio de la Protección Social y demás instituciones que lo requieran.
 10. Dar respuesta oportuna a los requerimientos e informes solicitados por el MSPS y a los diferentes Entes de Control.
 11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
Plan de desarrollo Departamental
Sector Función Pública
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
Ley 715 de 2001.
Ley 1122 de 2007, Ministerio de Salud y Protección Social.
Resolución 1841 Plan Decenal de Salud Pública.
Resolución 4886 de 2018 Política Nacional de Salud Mental
Resolución 3280 de 2018
Resolución 3100 de 2019
Resolución 089 de 2019 Política Integral prevención y atención de consumo de sustancias psicoactivas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Tarjeta o matrícula profesional vigente.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Ciencias del área Social.	Psicología.
---------------------------	-------------

51.70. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fortalecer desde su perfil a la Secretaría de Salud en el procesamiento de muestras y análisis de resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia para eventos sujetos a vigilancia de salud pública y control sanitario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones encaminadas a fortalecer el proceso de vigilancia en las entidades territoriales municipales y distritales de acuerdo a las competencias. 2. Realizar ensayos orientados a la obtención de resultados para el diagnóstico por confirmación de eventos sujetos a vigilancia de salud pública y control sanitario según su competencia. 3. Participar en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño acorde con los lineamientos establecidos por los laboratorios de referencia. 4. Realizar la evaluación directa e indirecta del desempeño a la red. 5. Realizar asistencia técnica a la red en el área de su competencia. 6. Realizar visitas de verificación de estándares y seguimiento a la red de acuerdo con programación del laboratorio de salud pública departamental. 7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos e informes formulados por los entes de control y autoridades de orden nacional. 8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad. Norma NTC IEC/ISO 9001:2015	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Norma NTC IEC 17025:2017	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Tarjeta o matrícula profesional vigente según el caso.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Matemáticas y Ciencias Naturales.	Química y Afines

51.71. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	OFICINA ASESORA DE DEFENSORIA DEL PACIENTE
Cargo del jefe inmediato	JEFE OFICINA ASESORA DE DEFENSORIA DEL PACIENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Oficina Asesora de Defensoría del Paciente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaria Departamental de Salud en la ejecución de acciones para garantizar la atención oportuna y efectiva al usuario de la salud o quien represente orientándolo con calidad humana acerca de los trámites a seguir de sus peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las acciones y el trámite a seguir de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con la prestación de servicios de salud, para darle solución efectiva en los términos de Ley. 2. Mantener actualizada la base de datos de PQRSDf. 3. Solicitar ante las EAPB o ante quien haga sus veces para la prestación de servicios de salud la información necesaria y pertinente para el análisis y gestión de las quejas presentadas por los usuarios. 4. Trasladar de manera oportuna las peticiones, quejas y reclamos cuando sean de competencia de otra área. 5. Desplazarse cuando se requiera realizar visitas a las diferentes EPS, IPS, ESE y en algunos casos para el Departamento. 6. Desplazarse cuando se requiera realizar visitas a las diferentes Direcciones Locales de Salud del Departamento. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

7. Denunciar ante las autoridades competentes, cuando haya lugar, conductas recurrentes de las Entidades Promotoras de Salud que ponen en riesgo la prestación del servicio de salud a los usuarios en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos legales establecidos.
8. Apoyar a los Líderes de procesos y agentes de cambio en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Sistema de Gestión de la Calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Norma NTC ISO9001 :2015.
9. Rendir los informes técnicos en salud relacionados, garantizando la calidad del dato que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad solicitados por el Ministerio de la Protección Social y demás instituciones que lo requieran.
10. Dar respuesta oportuna a los requerimientos e informes formulados por los entes de control y autoridades de orden nacional.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
Plan de desarrollo Departamental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral
Marco para el desarrollo del sistema de información en servicios de salud y SISBEN

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Trabajo Social

51.72. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
-------	-------------



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Turismo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Sistema de Aplicaciones y Productos para procesamiento de datos SGFT- SAP - módulos FM y MM de la Secretaría de Turismo para la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los parámetros técnicos del sistema y las normas legales vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la planeación financiera de la Secretaría de Turismo 2. Liderar la ejecución financiera de la Secretaría de Turismo 3. Asesorar la viabilidad financiera de los proyectos turísticos del departamento y de los municipios del departamento presentados al gobierno nacional 4. Liderar la Administración, el control y la evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y Órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 6. Rendir los informes técnicos o económicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos 7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente 8. Coordinación del fortalecimiento de las empresas de cadena turística desde la parte financiera. 9. Generar reportes financieros por proyectos y de ejecución. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Normatividad y Políticas del sector Turismo Finanzas Públicas Estatuto Tributario Departamental Sistema de Información Financiera SGFT- SAP - módulos FM, MM, PPM Y PS	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Aprendizaje continuo	❖ Aporte Técnico - Profesional
❖ Orientación a resultados	❖ Comunicación Efectiva
❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Gestión de Procedimientos
❖ Compromiso con la organización	❖ Instrumentación de decisiones
❖ Trabajo en equipo	❖ Dirección y desarrollo de personal
❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración o Contaduría Pública o Economía.

51.73. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el Servicio al Ciudadano, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades relacionados con el Servicio al Ciudadano, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana desde la Secretaría General, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Servicio al Ciudadano, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la Secretaría General, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la Secretaría General, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la Secretaría General, de acuerdo con las políticas institucionales.
- 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría General, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
- 8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Secretaría General, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
- 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
- 11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
- 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Marco Lógico y Metodología General Ajustada
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Servicio al Ciudadano, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas o Bellas Artes, Ciencias de la Educación.	Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines u Otras Ingenierías o Administración o Economía o Contaduría Pública o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines o Publicidad y Afines, Educación.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

51.74. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar los procesos contractuales y la respuesta e informes requeridos por entes de control, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular, para contribuir a la adecuada gestión administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar los procesos contractuales y la respuesta e informes requeridos por entes de control desde la Secretaría General, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos contractuales y la respuesta e informes requeridos por entes de control así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la Secretaría General, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad y los requerimientos de los entes de control a la Secretaría General, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la Secretaría General, de acuerdo con las políticas institucionales.7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría General, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Secretaría General, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Régimen de Contratación Estatal Presupuesto Público y Plan Operativo Anual de Inversiones POAI	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas	Administración o Economía o Contaduría Pública o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines.

51.75. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar las actividades de comunicaciones internas y externas de la Secretaría General, con el fin de articular la imagen corporativa de la gobernación con la imagen y gestión administrativa de la Secretaría General de manera coherente con los protocolos de comunicación establecidos y las directrices del Gobernador o Gobernadora, para contribuir a una adecuada gestión administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

1. Articular con las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de comunicación interna y externa de conformidad con el uso y manejo óptimo de los medios de comunicación disponibles en la Gobernación desde la Secretaría General.
2. Apoyar la promoción, posicionamiento y fortalecimiento de la imagen corporativa del Departamento del Valle del Cauca desde la Secretaría General, de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con las comunicaciones de la Secretaría General, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la Secretaría General, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la Secretaría General, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la Secretaría General, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría General, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Secretaría General, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
Plan de desarrollo Departamental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
protocolos de comunicación
Plan de medios
Imagen Corporativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas o Bellas Artes	Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y Afines, Diseño.

51.76. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar los procesos de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión-MIPG de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas institucionales, las normas técnicas nacionales o internacionales y la normatividad legal vigente, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones del Sistema integrado de Gestión que permiten mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 2. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles en forma oportuna y de conformidad a los protocolos establecidos. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 4. Proyectar los oficios de respuestas a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, desacuerdo con las políticas institucionales. 6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos institucional aprobado. 7. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>8. Participar de la evolución de la gestión del mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca a cargo de los Líderes de procesos y los responsables de procedimientos de conformidad con los planes de mejoramiento establecidos y las exigencias de normas nacionales o internacionales vigentes.</p> <p>9. Participar de la evaluación de los programas de mejoramiento, proposición de sugerencias y acciones formativas para el desempeño del Sistema Integrado de Gestión con seguridad y salud en el trabajo en de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.</p> <p>10. Controlar el proceso de levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización de procesos, procedimientos e instructivos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los mecanismos e instrumentos institucionales de gestión y las herramientas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.</p> <p>11. Cumplir y hacer las leyes, decretos y órdenes del gobierno nacional las ordenanzas de la Asamblea, decisiones del Consejo de Gobierno y de Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.</p> <p>12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.</p> <p>13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Medición de la Satisfacción del Cliente</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines u Otras Ingenierías o Administración o Economía o Contaduría Pública.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

51.77. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Privada - Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo los procesos de comunicación interna y externa de la Secretaría Privada, con el propósito de mantener informados a los grupos de interés sobre los planes, programas y proyectos, así como la información generada de manera estratégica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y gestionar la estrategia de comunicaciones de la dependencia, alineada con las directrices de la Oficina de Comunicaciones de la Gobernación, que permita ejecutar acciones acertadas para mantener una buena interlocución con los grupos de interés.2. Elaborar un plan de comunicación al interior de la dependencia, que permita entregar a los funcionarios de manera oportuna y clara información de interés general.3. Publicar información sobre programas, planes y proyectos, así como otros temas de interés general, en el sitio web de la dependencia y los medios de comunicación que considere pertinentes.4. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia y la interacción con los distintos grupos de interés.5. Coordinar y participar en el componente social de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia.6. Responder oportunamente y con calidad las peticiones enviadas por los ciudadanos, que se encuentren relacionadas con su área y funciones.7. Evaluar el impacto de las publicaciones y estrategia de comunicación empleada desde la dependencia.8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Técnicas de atención al ciudadano Medición de la Satisfacción del Cliente Plan de medios	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Técnicas de redacción y comunicación Diseño de piezas publicitarias	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes	Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño, Publicidad y afines.

51.78. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la coordinación, planificación, monitoreo y desarrollo de las actividades del área asignada del Laboratorio de Salud Pública Departamental, procurando la eficiencia y calidad de los productos y procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, analizar, administrar, evaluar y controlar el desarrollo e implementación de sistemas, métodos y solicitudes pertinentes a la sección o área. 2. Realizar las pruebas o ensayos de confirmación y referencia de eventos de interés en salud de su competencia. 3. Desarrollar, validar, adoptar y actualizar las metodologías y ensayos empleados para la obtención de resultados de diagnóstico, vigilancia y confirmación por el laboratorio, de eventos de interés en salud pública 4. Recopilar, procesar y evaluar documentación e información pertinente a las actividades propias del área o sección. 5. Participar en la planeación y seguimiento de las actividades del laboratorio de acuerdo con su competencia. 6. Capacitar y asesorar a la Red Departamental de Laboratorios en los temas de su competencia. 7. Apoyar la implementación de los sistemas de Garantía de Calidad. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

8. Elaborar documentos e informes que contribuyan al desarrollo de las actividades propias del área o sección. 9. Atender las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias de ciudadanía, clientes o partes interesadas de su competencia. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Políticas de Desempeño Institucional Plan Decenal de Salud Pública Manejo de técnicas de laboratorio Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos Gestión de Calidad: MIPG, ISO9001, ISO17025 Aseguramiento de calidad en laboratorio Bioseguridad Epidemiología clínica Manejo de inglés técnico en nivel básico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud. Matemáticas y Ciencias Naturales	Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines, Química y Afines, Química Farmacéutica.

51.79. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
Naturaleza del cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud Departamental - Despacho	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión técnico - administrativa integral de la Secretaria de Salud Departamental, gestionando las relaciones entre los diferentes actores del sector salud para que se cuente con la disponibilidad de recursos en forma eficiente y oportuna de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo al área de desempeño en los procesos de orientación o capacitación a los usuarios del sistema de salud pública, conforme a los procesos cumplidos por la entidad. 2. Brindar apoyo al proceso de elaboración y ejecución del plan de acción, el plan operativo anual y demás planes de la Secretaria de Salud Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Acompañar los procesos administrativos diseñados para la conformación y funcionamiento de los espacios de participación, concertación y decisión del sector salud. 4. Apoyar el proceso de actualización del sistema de información y bases de datos requeridas por los productos y servicios que atiende la Secretaria de Salud Departamental, de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos vigentes. 5. Apoyar el diseño y ejecución de las actividades institucionales formuladas para estimular la participación e iniciativas de los usuarios del sector salud. 6. Participar y apoyar el componente social y administrativo de los planes, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia. 7. Contribuir en el diseño de instrumentos que permitan hacer seguimiento efectivo a los programas del área asignada, teniendo en cuenta lineamientos institucionales. 8. Participar, gestionar y elaborar actividades que prevengan la materialización de los riesgos del proceso en el que participa, conforme a normas y procedimientos establecidos 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 2. Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano 3. Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información 4. Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios 5. Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental 6. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo 7. Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario 8. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) 9. Resolución de Conflictos 10. Informática intermedia 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptación al cambio ➤ Compromiso con la organización ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Experiencia Profesional ➤ Confiabilidad técnica ➤ Trabajo en equipo y colaboración ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Tarjeta o matricula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ECONOMÍA, CONTADURÍA Y AFINES	Ciencia Política, Politología, Administración Pública

51.80. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Dependencia	Salud
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina asesora de planeación de la Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Salud para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con el Departamento Administrativo de Planeación, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística y las demás dependencias de la Secretaría de Salud, las acciones para el desarrollo del plan estadístico institucional de la Secretaría de Salud. 2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el análisis de la Situación de Salud del departamento y actualizar los ya existentes. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en aspectos conceptuales, técnicos y metodológicos relacionados con la recolección, procesamiento y análisis de la información estadística del sector. 4. Operar los módulos del Sistema Integral de Información relacionados con el mejoramiento continuo del registro, uso y difusión de las estadísticas en salud. 5. Consolidar la información del anuario estadístico del Consejo Departamental de Estadísticas CODE en el componente de Salud. 6. Contribuir desde su experticia como estadístico en el desarrollo del sistema de información para garantizar datos abiertos de calidad. 7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y otros sistemas de Gestión y calidad de la entidad 8. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la asamblea, las decisiones del consejo de gobierno y del gobernador de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos 9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimiento en políticas relacionadas con la planeación, organización y acceso a la información estadística de salud. Plan Decenal de Salud Pública 2022-2023 Plan de Desarrollo Departamental Aspectos conceptuales y técnicos de los Análisis de Situación de Salud	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Construcción y análisis de indicadores sociales Conocimiento en software y herramientas usadas en análisis de información cuantitativa Organización del estado colombiano Conocimientos básicos en gestión pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico – profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Tarjeta o matrícula según la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Matemáticas y Ciencias Naturales	Matemáticas, Estadística y Afines

51.81. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de salud – subsecretaría de salud pública	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fortalecer desde la subsecretaría de salud pública el desarrollo de políticas e intervenciones que busquen el bienestar y el disfrute de una vida sana en las diferentes etapas del curso de vida, a través de la promoción de modos, condiciones y estilos de vida saludables y el acceso a una atención integrada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica en la implementación de planes, programas, guías, normas técnicas, evaluación y monitoreo de planes para enfermedades prevalentes y de interés de salud pública por cursos de vida. 2. Participar en la construcción de acciones intersectoriales para la conformación de una cultura saludable relacionada con la prevención de enfermedades prevalentes y de interés de salud pública por cursos de vida. 3. Participar en la construcción, adopción y modificación de rutas de salud para enfermedades prevalentes y de interés de salud pública por cursos de vida. 4. Participar en la construcción, adopción y modificación de acciones de prevención de la enfermedad y mantenimiento de la salud especialmente relacionadas con enfermedades prevalentes y de interés de salud pública por cursos de vida. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

5. Gestionar la respuesta a consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia
6. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y otros sistemas de Gestión y calidad de la entidad
7. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la asamblea, las decisiones del consejo de gobierno y del gobernador de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos
8. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de Desarrollo Departamental
 Sistema Integrado de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo
 Sistema nacional de archivos y de gestión documental
 Código disciplinario único
 Modelo Integrado de planeación y gestión
 Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
 Planes territoriales de salud
 Plan Bienal de Inversión pública en salud
 Disposiciones para el proceso de planeación integral para la salud a cargo de las entidades territoriales del nivel departamental
 Plan de intervenciones colectivas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo profesional ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Tarjeta o matrícula profesional Inscripción Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud	Seis (6) meses de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Enfermería

51.82. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – Subdirección de Gestión Humana	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el Sistema tipo de Evaluación de Desempeño Laboral establecido en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la reglamentación expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y las normas legales vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y controlar el aplicativo EDL-APP dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, que fue adoptado por la entidad para adelantar el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral. 2. Atender consultas del campo de su desempeño profesional en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en lo relacionado con el sistema tipo de Evaluaciones de Desempeño Laboral, según lo establecido en los acuerdos expedidos por la CNSC. 3. Documentar e implementar las acciones de mejora que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas de cumplimiento en el sistema tipo de Evaluación de Desempeño Laboral. 4. Reportar a la Subdirección de Gestión Humana de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y a la Comisión Nacional del Servicio Civil las fallas, contratiempos, errores, inconsistencias o resultados indeseados que se detecten o presenten en el funcionamiento del aplicativo EDL-APP, de conformidad con los protocolos técnicos establecidos. 5. Atender y orientar, personal o virtual o telefónicamente, a los empleados públicos, de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, sobre los procedimientos de obligatorio cumplimiento establecidos para el proceso de evaluación de desempeño laboral mediante el uso del aplicativo EDL-APP, de conformidad con las normas legales vigentes. 6. Rendir los informes técnicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, relacionados con el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral. 7. Realizar la revisión de cumplimiento de requisitos mínimos del personal que va ser nombrado en la planta de cargos de la Gobernación del Valle del Cauca de acuerdo al manual de funciones y las disposiciones legales vigentes. 8. Coordinar, promover y participar en la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes programas y proyectos de la subdirección de gestión humana para la obtención de resultados con el aprovechamiento máximo de los recursos disponibles. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano Régimen de remuneración y prestacional del sector público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
CÓMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería industrial.

51.82.1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – Subdirección de Gestión Humana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el diseño, organización, ejecución y control de la gestión estratégica del talento humano en la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de administrar las relaciones laborales con los servidores y facilitar el logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la elaboración de herramientas, guías y metodologías que permitan la formulación, ejecución y seguimiento del plan y la matriz estratégicos de talento Humano, u otros sistemas de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Realizar las acciones que promuevan la implementación del plan y la matriz estratégica de talento humano en la administración departamental, conforme a los lineamientos y procedimientos adoptados. 3. Contribuir en la realización de diagnósticos y autodiagnósticos asociados al plan y la matriz estratégica de talento humano, que permitan la promoción del cierre de brechas y el logro de los objetivos institucionales. 4. Proponer y desarrollar mecanismos de análisis y medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos de la dependencia, que contribuyan a la definición de acciones orientadas a la consecución de los objetivos y las metas propuestas. 5. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados. 6. Promover la cultura organizacional en la administración central en pro de lograr los objetivos planteados de una forma mucho más efectiva y en conjunto 7. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Plan anticorrupción y atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración

51.83. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	01
Número de cargos	TREINTA Y DOS (32)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina de la administración central del departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión técnico-administrativa integral de la dependencia en que se ubica el cargo en la administración central del departamento del Valle del Cauca, gestionando que se cuente con la disponibilidad de recursos en forma eficiente y oportuna de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de actualización del sistema de información y bases de datos requeridas por los productos y servicios que atiende la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos vigentes. 2. Brindar apoyo a la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes. 3. Brindar apoyo a la implementación, operación, mantenimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG/Sistemas de Gestión y direccionar la(s) políticas de su competencia. 4. Participar en el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol" 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

5. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
6. Participar de la evaluación de los programas de mejoramiento, proposición de sugerencias y acciones formativas para el desempeño del Sistema Integrado de Gestión con seguridad y salud en el trabajo en de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
7. Controlar el proceso de levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización de procesos, procedimientos e instructivos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los mecanismos e instrumentos institucionales de gestión y las herramientas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
8. Participar y apoyar el componente social y administrativo de los planes, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo en la dependencia donde se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
10. Proponer, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el Plan Departamental de Desarrollo.
11. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las políticas institucionales en ejecución y el protocolo institucional vigente.
12. Brindar apoyo a los procesos financieros, administrativos y de contratación que adelante la dependencia.
13. Identificar, recopilar, tabular y presentar información clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades críticas de la dependencia donde se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Organización general del Estado colombiano
 Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
 Plan de desarrollo Departamental
 Sector Función Pública
 Finanzas y Presupuesto Público
 Régimen de Contratación Estatal
 Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo
 Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa, Documental y Servicios
 Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
 Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
 Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Marco Lógico y Metodología General Ajustada
 Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión
 Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
 Estatuto Anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
❖ Aprendizaje continuo	❖ Aporte Técnico - Profesional
❖ Orientación a resultados	❖ Comunicación Efectiva
❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Gestión de Procedimientos
❖ Compromiso con la organización	❖ Instrumentación de decisiones



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016, Ley 1955 de 2019 - Art 196) Edad Requerida: Mínimo 18 años, Máximo 28 años
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES; BELLAS ARTES; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines; Educación; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

51.84. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	01
Número de cargos	QUINCE (15)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina de la administración central del departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la dependencia en que se ubica el cargo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.2. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.3. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.5. Brindar apoyo en el proceso de programación de la ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.6. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.7. Realizar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.8. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Servicios Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Marco Lógico y Metodología General Ajustada Régimen de Contratación Estatal Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Finanzas y Presupuesto Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016, Ley 1955 de 2019 - Art 196) Edad Requerida: Mínimo 18 años, Máximo 28 años
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines; Educación; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

51.85. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de planes, programas, y proyectos del Departamento Administrativo de Jurídica, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en el proceso de programación de la ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.3. Realizar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Jurídica, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.4. Desarrollar los programas, proyectos y actividades propias del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad al Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas del Departamento Administrativo de Jurídica, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del Departamento Administrativo de Jurídica, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Derecho Público Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Régimen Jurídico Departamental Régimen de Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none">❖ Aprendizaje continuo❖ Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none">❖ Aporte Técnico - Profesional❖ Comunicación Efectiva



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Gestión de Procedimientos
❖ Compromiso con la organización	❖ Instrumentación de decisiones
❖ Trabajo en equipo	❖ Dirección y desarrollo de personal
❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016, Ley 1955 de 2019 - Art 196). Edad Requerida: Mínimo 18 años, Máximo 28 años
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines.

51.86. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar, supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la dependencia de las TIC, para contribuir a elevar los indicadores resultantes del marco de referencia de arquitectura empresarial y todo lo referente a Gobierno Digital y así contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia para la gestión, administración, mantenimiento, sostenibilidad de página web y contenidos para entidades de gobierno. de conformidad con los estándares internacionales y buenas prácticas. 2. Brindar apoyo en las actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia en el desarrollo de aplicaciones web con JSP, PHP y MySQL, utilizando el estándar UML y criterios de accesibilidad para personas en situación de discapacidad, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Brindar apoyo en la supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los controles de los índices de los indicadores del IGA (Índice de Gobierno Abierto); GEL (Índice de Gobierno en Línea), FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión); transparencia por Colombia (Índice de Transparencia de las Entidades Públicas). 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y Órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos a jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información
Plan de desarrollo Departamental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Atención al ciudadano y Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Herramientas para la implementación de diferentes tipos de sistemas de gestión
Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
Aplicaciones web con JSP, PHP y MySQL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016, Ley 1955 de 2019 - Art 196). Edad Requerida: Mínimo 18 años, Máximo 28 años
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

51.87. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Código	219
Grado	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría Departamental de Salud en la ejecución de acciones para la atención integral del cáncer, la promoción de modos, condiciones y estilos de vida saludables, de la población del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Implementación, evaluación y monitoreo de los planes nacionales para el Cáncer.2. Brindar asistencia técnica para el fortalecimiento de las capacidades de los actores del sistema para la planeación, desarrollo, atención y evaluación de acciones e intervenciones en estilos de vida saludable, prevención y control de ENT, en el marco de la estrategia de APS y gestión de riesgo.3. Desarrollar actividades de promoción, fomento, desarrollo y monitoreo del mejoramiento de la producción regional, la disponibilidad y el acceso a los medicamentos y a tecnologías esenciales para la atención de las ENT, específicamente en los eventos de Cáncer.4. Desarrollar e implementar modelos especiales de cuidado integral a las víctimas de las diferentes formas de violencia social y a personas con cáncer, para ser implementados en los prestadores de servicios de salud que atiendan estas poblaciones.5. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.6. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.7. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.8. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Acciones para la atención integral del cáncer en Colombia. Derecho a la vida de los niños con cáncer en Colombia. Recursos destinados para adelantar campañas de prevención contra el cáncer y para educación preventiva sobre el consumo de cigarrillo. Formulación, monitoreo y evaluación de los planes territoriales de salud. Formulación, presentación aprobación, ajuste, seguimiento, ejecución y control de los Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud. Procedimientos para incluir proyectos de inversión en sus planes bienales de inversiones públicas en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016, Ley 1955 de 2019 - Art 196). Edad Requerida: Mínimo 18 años, Máximo 28 años
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Sociología, Trabajo Social y Afines

51.88. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Oficina de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de acciones en vida saludable y enfermedades transmisibles en el Valle del Cauca, en busca de garantizar el disfrute de una vida sana en las diferentes etapas del ciclo de vida, promoviendo modos, condiciones y estilos de vida saludables en los territorios cotidianos de las personas, familias y comunidades, así como el acceso a una atención integrada ante situaciones, condiciones y eventos transmisibles, con enfoque diferencial y equidad social, desde una perspectiva de desarrollo humano sostenible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica de los lineamientos y normatividad para la prevención de las enfermedades transmitidas por vía aérea y de contacto directo (tuberculosis, infección respiratoria aguda de Hansen IRA). 2. Proyectar actividades de promoción y prevención y control de enfermedades transmitidas por vía aérea y de contacto directo, en el departamento del Valle del Cauca. 3. Desarrollar asistencia técnica a los actores del sistema, acerca de los lineamientos y protocolos de prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención en Salud IAAS y la contención de los antimicrobianos. 4. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Realizar estudios e investigaciones en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades no transmisibles. 6. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.</p> <p>8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.</p> <p>9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.</p> <p>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Análisis de Situación en Salud. Formulación, Monitoreo y evaluación de los planes territoriales de salud. Formulación, presentación aprobación, ajuste, seguimiento, ejecución y control de los Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud. Procedimientos para incluir proyectos de inversión en sus planes bienal de inversiones públicas en salud. Disposiciones para el proceso de planeación integral para la salud a cargo de las entidades territoriales del nivel departamental.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016, Ley 1955 de 2019 - Art 196). Edad Requerida: Mínimo 18 años, Máximo 28 años
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Enfermería

51.89. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Secretaría de Salud – Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Oficina Jurídica, en ámbito que cubre la contratación estatal o pública de los procesos que adelante la Secretaría Departamental de Salud del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de los procesos contractuales en cumplimiento de los fines del estado, para garantizar la continua y efectiva prestación de los servicios de salud que son competencia del Ente Territorial. 2. Realizar el acompañamiento jurídico ante los organismos de control y autoridades competentes. 3. Apoyar la construcción de actos administrativos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Realizar los actos preparatorios para la construcción de ordenanzas y actos administrativos propios de la Secretaría Departamental de Salud. 5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por los entes que ejercen la Supervigilancia administrativa, autoridades de orden nacional y comunidad en general. 6. Apoyar temas relacionados con función pública. 7. Apoyo y manejo presupuestario referente de los recursos del Sistema General de Participación. 8. Apoyar y asistir a juntas directivas de Empresas Sociales del Estado. 9. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Políticas nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Plan de desarrollo Departamental Sector Función Pública Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Régimen de Contratación Estatal Decreto único reglamentario del sector salud y protección social.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESENCIALES NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte Técnico - Profesional ❖ Comunicación Efectiva ❖ Gestión de Procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional según ley.	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016, Ley 1955 de 2019 - Art 196). Edad Requerida: Mínimo 18 años, Máximo 28 años
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines

Artículo 52. NIVEL TÉCNICO NATURALEZA DE FUNCIONES

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Artículo 53. CARGOS DEL NIVEL TÉCNICO

53.1. INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE
Código	312
Grado	04
Número de cargos	CUATRO (4)
Dependencia	SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Movilidad y Transporte del departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la adecuada circulación vehicular y peatonal en las vías departamentales y municipales, de su jurisdicción, en el departamento del Valle del Cauca, aplicando las normas y procedimientos legales necesarios para la seguridad y control del tránsito y el transporte y el respeto a los derechos, libertades y garantías fundamentales de los habitantes de su jurisdicción, de conformidad con el debido proceso y las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y aplicar todo lo relacionado con la parte sustantiva y procesal de accidentes de tránsito y emitir fallo contravencional, cuando proceda, de acuerdo con el Código Nacional de Tránsito y demás normas que le sean aplicables. 2. Reportar las resoluciones y los comparendos a las centrales de información sobre multas como el SIMIT y el registro nacional de infractores, de manera oportuna. 3. Sancionar a los infractores de las normas de tránsito, de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre y del debido proceso. 4. Llevar el archivo y las estadísticas de las órdenes de comparendos, para tomar medidas preventivas sobre contravenciones repetitivas. 5. Conocer y resolver el recurso de reposición interpuesto sobre fallos notificados y conceder o negar el recurso de apelación sobre los mismos, cuando proceda, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

6. Utilizar los croquis elaborados por los agentes de tránsito y la policía de carreteras como prueba para la sanción por infracción de tránsito en el proceso contravencional, cuando las normas lo exijan.
7. Ordenar el reconocimiento del médico legista y toma de muestras cuando los procesos así lo requieran.
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo con el rol asignado.
9. Tramitar y dar salida a los expedientes que son requeridos por otras dependencias o entes públicos.
10. Participar en los procesos de capacitación y entrenamiento que se adelanten a nivel nacional, departamental y municipal para unificar criterios y mejorar la calidad del servicio de tránsito y transporte en el departamento del Valle del Cauca.
11. Ejecutar, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
12. Elaborar, presentar y sustentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos.
13. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas y procedimientos legales de transporte y tránsito terrestre.
- Normatividad de movilidad, seguridad vial y Policía judicial
- Código de Procedimiento Penal y Civil.
- Código Nacional de Tránsito.
- Régimen de aplicación de infracciones y sanciones
- Código Contencioso administrativo
- Constitución política
- Plan de Desarrollo Departamental
- Protocolos de atención y servicio al ciudadano
- Estatuto anticorrupción y Ley de transparencia
- Gestión documental
- Código único Disciplinario o Código General Disciplinario
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico e internet
- Seguridad Vial
- Criminalística
- Primeros Auxilios
- Código de Policía.
- Normas de seguridad industrial y prevención de accidentes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
❖ Aprendizaje continuo	❖ Confiabilidad técnica
❖ Orientación a resultados	❖ Disciplina
❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Responsabilidad



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Compromiso con la organización	
❖ Trabajo en equipo	
❖ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Técnico laboral por competencias en tránsito, transporte y seguridad vial. Licencia de conducción vigente de categoría A2 y C1 como mínimo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

53.2. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	04
Número de cargos	DIECIOCHO (18)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo Interno de Trabajo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales, técnicas de apoyo y técnicas de evaluación que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico según normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares e instrumentales, de la dependencia donde se ubica el empleo de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca. 3. Atender personalmente a usuarios, de la dependencia donde se ubica el empleo, utilizando los aplicativos del sistema de gestión, de conformidad con los protocolos establecidos en la administración central del departamento del Valle del Cauca. 4. Producir documentación originada en las labores administrativas de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las normas legales vigentes. 5. Apoyar el sistema contable administrativo de la dependencia donde se ubica el empleo, elaborando documentos contables o generando reportes de verificación de conformidad con la normatividad vigente. 6. Identificar, recopilar, tabular y presentar información clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades críticas de la dependencia donde se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos documentales propios de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las tecnologías disponibles.
8. Administrar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos propios de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes.
9. Ejecutar y responder por el proceso de instalación, reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos de la dependencia en que se ubica el cargo y efectuar los controles periódicos necesarios.
10. Elaborar informes, reportes, estadísticas y bases de datos concernientes a la dependencia donde se ubica el empleo, presentando resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de programas o proyectos mediante la aplicación de guías, instructivos, instrumentos y aplicativos para la producción y consolidación de la información.
11. Apoyar la proyección técnica de respuesta a los derechos de petición de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
12. Ejecutar y controlar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
13. Preparar, elaborar, presentar y sustentar los informes de carácter técnico y estadístico, cuantitativos y cualitativos de la dependencia en que se ubica el empleo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y dentro del plazo establecido.
14. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad
15. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Estatuto Anticorrupción
 Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
 Función Pública
 Plan de Desarrollo Departamental
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Gestión Documental y Archivo
 Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

❖ Compromiso con la organización	
❖ Trabajo en equipo	
❖ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica profesional, o tres (3) años de Educación Superior. Certificado de matrícula o Registro Único Nacional, si aplica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Setenta y dos (72) de experiencia laboral
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines; Educación; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

	Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.
--	--

53.3. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	04
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Salud Pública en la Secretaría de Salud del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la coordinación del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias en las funciones administrativas, operativas y Misión Médica. 2. Apoyar a la coordinación del Grupo de Tecnólogos en Atención Pre hospitalaria y médicos asignados al CRUE. 3. Apoyar al personal operativo en la divulgación de los lineamientos para el proceso de Referencia y contra referencia de los casos de atención inicial de urgencias y casos especiales de atención de pacientes. 4. Revisar y orientar las funciones del código verde en la gestión de emergencias y desastres en el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias. 5. Apoyar en la coordinación en los procesos de referencia y contra referencia en el área de influencia del CRUE en situaciones de Emergencias o Desastres. 6. Realizar las actividades administrativas asignadas por las directoras del CRUE. 7. Realizar la evaluación y seguimiento de los procesos de referencia, contra referencia y autorizaciones del CRUE. 8. Realizar asistencia técnica a las IPS o entidades que solicitaron de su apoyo en los programas de Misión Médica, Referencia y Contra referencia, Autorización de servicios. 9. Realizar asistencia técnica a la red hospitalaria del Departamento del Valle del Cauca en Misión Médica, Referencia y Contra referencia, Emergencias y Desastres. 10. Apoyar la coordinación de las brigadas médicas en eventos de emergencia sanitaria reportadas por la Secretaría Departamental de Salud. 11. Apoyar con el seguimiento y gestión del centro de reservas del CRUE Valle. 12. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- Gestión Documental y Archivo Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico e internet. Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Condiciones y requisitos para la organización, operación y funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres. Sistema de Emergencias Médicas. Política Nacional de Prestación de Servicios. Diseño, organización y documentación del proceso de Referencia y Contra referencia. Normatividad técnica y administrativa para la contra referencia y contra remisión de pacientes. Mecanismos y medios de difusión y comunicación de la red de prestación de servicios a los usuarios.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica profesional. Certificado de matrícula o Registro Único Nacional, si aplica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública.

53.4. TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO
Código	339
Grado	03
Número de cargos	DOS (2)
Dependencia	SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Movilidad y Transporte del departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Garantizar de manera oportuna, eficaz y eficiente la libre movilidad del tránsito vehicular y peatonal a través del desarrollo de funciones preventivas, de asistencia técnica, de vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte, así como de campañas educativas, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar, la atención a los accidentes de tránsito que se presenten en la vía, acorde a la normatividad vigente, practicando o haciendo practicar las pruebas técnicas necesarias que conduzcan al esclarecimiento de los hechos.
2. Estudiar, analizar y dictaminar sobre las causas que dieron origen al hecho de tránsito, de conformidad con los protocolos existentes sobre la materia.
3. Proporcionar a las autoridades competentes los datos y conocimientos técnico-científicos de tránsito y transporte relacionados con los hechos sujetos de estudio a su consideración.
4. Supervisar la metodología aplicada en el desarrollo de la investigación, diseño, creación, tiempos y presentación de informes con el fiscal, en los casos de lesiones personales u homicidio en accidentes de tránsito conforme a procedimientos establecidos en la rama judicial.
5. Coordinar los operativos encaminados a controlar y prevenir infracciones a las normas de tránsito y transporte con el fin de disminuir la accidentalidad.
6. Supervisar las tareas de vigilancia y regulación para verificar el debido cumplimiento de las normas de tránsito y transporte con el fin de velar por la libre movilidad, así como las normas ambientales aplicables.
7. Realizar seguimiento a las notificaciones dirigidas a presuntos infractores (realización de comparendos), siguiendo las normas de tránsito vigentes y los procedimientos establecidos.
8. Coordinar al equipo de agentes dispuesto para realizar campañas educativas encaminadas a orientar, capacitar y crear cultura ciudadana.
9. Realizar seguimiento y control a los servicios asignados a los agentes, de forma articulada, para facilitar la interinstitucionalidad con otros entes estatales.
10. Diligenciar órdenes de comparendo y demás informes, por violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento ya sea por medio de cámaras o en forma presencial, con el fin de establecer sanciones a las personas que infrinjan la Ley y así mejorar la cultura vial en el Departamento.
11. Enviar a los patios de la Secretaría de Movilidad y Transporte o a los lugares autorizados, los vehículos retenidos por violación a las normas de transporte y al Código Nacional de tránsito, por orden de captura o cualquier otra disposición legal que así lo demande, con el fin de dar cumplimiento a las ordenes emitidas por las autoridades competentes.
12. Ejecutar, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
13. Elaborar, presentar y sustentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos.
14. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
15. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet) Seguridad Vial Criminalística Primeros Auxilios Código de Tránsito Código de Policía. Normas de Tránsito y Transporte Normas de seguridad industrial y prevención de accidentes Código de procedimiento penal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Técnico laboral por competencias en tránsito, transporte y seguridad vial Licencia de conducción categorías A2 y C1 como mínimo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

53.5. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 03

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	03 ~
Número de cargos	VEINTINUEVE (29)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo Interno de Trabajo.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales, técnicas de apoyo y técnicas de evaluación que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico según normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, revisar, confrontar y consolidar información documental en los procesos administrativos, financieros o contables, de la dependencia donde se ubica el empleo, mediante la aplicación de métodos y procedimientos administrativos u operativos.2. Organizar y controlar la presentación de informes de rendición de cuentas y de gestión, de la dependencia donde se ubica el cargo, a los organismos de control, los solicitados por dependencias, entidades o autoridades que lo requieran de conformidad con los términos y las instrucciones impartidas.3. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares e instrumentales, de la dependencia donde se ubica el empleo de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad.4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.5. Atender personalmente a usuarios, de la dependencia donde se ubica el empleo, utilizando los aplicativos del sistema de gestión, de conformidad con los protocolos establecidos en la administración central del departamento del Valle del Cauca.6. Producir documentación originada en las labores administrativas de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las normas legales vigentes.7. Apoyar el sistema contable administrativo de la dependencia donde se ubica el empleo, elaborando documentos contables o generando reportes de verificación de conformidad con la normatividad vigente.8. Identificar, recopilar, tabular y presentar información clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades críticas de la dependencia donde se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.9. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos documentales propios de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las tecnologías disponibles.10. Administrar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos propios de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes.11. Ejecutar y responder por el proceso de instalación, reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos de la dependencia en que se ubica el cargo y efectuar los controles periódicos necesarios.12. Elaborar informes, reportes, estadísticas y bases de datos concernientes a la dependencia donde se ubica el empleo, presentando resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de programas o proyectos mediante la aplicación de guías, instructivos, instrumentos y aplicativos para la producción y consolidación de la información.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>13. Apoyar la proyección técnica de respuesta a los derechos de petición de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.</p> <p>14. Ejecutar y controlar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes en la administración central del departamento del Valle del Cauca.</p> <p>15. Preparar, elaborar, presentar y sustentar los informes de carácter técnico y estadístico, cuantitativos y cualitativos de la dependencia en que se ubica el empleo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y dentro del plazo establecido.</p> <p>16. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.</p> <p>17. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica profesional, o tres (3) años de Educación Superior. Certificado de matrícula o Registro Único Nacional, si aplica.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia laboral
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines; Educación; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.
--	---

53.6. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Salvaguardar la vida de empleados de la Gobernación del Departamento del Valle y de los usuarios, así como velar por la seguridad física de los bienes patrimoniales del Departamento y prevenir la comisión de actos delictivos en las dependencias gubernamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la supervisión de las actividades que realiza el personal de vigilancia en las instalaciones de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 2. Atender, analizar, reportar y presentar informes oportunos al jefe inmediato sobre anomalías e inconsistencias que se presenten en la seguridad de Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 3. Mantener estrecha coordinación con la Policía dignataria a fin de velar conjuntamente por la seguridad de las personas y los bienes de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 4. Apoyar con las autoridades pertinentes las acciones que se deben seguir en la prevención y/o presentación de siniestros. 5. Supervisar la realización de rondas en el Palacio de San Francisco, tanto al interior como al exterior del edificio, previniendo cualquier acto delictivo que se pueda presentar. 6. Presentar a las autoridades competentes las recomendaciones necesarias, para la utilización de mecanismos que permitan detectar y prevenir hurtos de elementos dentro de las instalaciones de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 7. Mantener en uso los recursos tecnológicos de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales, el sistema integrado de gestión de la calidad y la tecnología existente. 8. Brindar apoyo para la organización de los parqueaderos del Edificio del Palacio de San Francisco, con relación al ingreso, permanencia y salida de los vehículos, de acuerdo con las instrucciones y directrices del jefe inmediato. 9. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa de su competencia requerida por los servidores públicos de la dependencia o de particulares, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los protocolos existentes. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e innovación ❖ Resolución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atención a requerimientos ❖ Desarrollo de la empatía ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Gestión de procedimientos de calidad ❖ Manejo de la información ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación del Trabajo ❖ Resolución de problemas ❖ Toma de decisiones ❖ Transparencia ❖ Uso de Tecnologías de información y la comunicación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica profesional Certificado de matrícula o Registro Único Nacional, si aplica.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia laboral Relacionada
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias de la Salud.	Derecho y Afines o Administración o Enfermería u Otros Programas de Ciencias de la Salud.

53.7. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 03

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	03
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Oficina de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Realizar labores técnicas de diseño, creación, clasificación, edición y archivo de los contenidos informativos audiovisuales de la Oficina de Comunicaciones del Departamento del Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares e instrumentales, de la dependencia de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad.
2. Producir y apoyar contenidos informativos de acuerdo con sus conocimientos técnicos y experiencia en el área de la comunicación, especialmente en la edición de contenidos informativos para medios audiovisuales y radiales, de acuerdo con el proceso al que pertenece.
3. Realizar y apoyar, en calidad de técnico, las diferentes actividades que el área de comunicaciones programe.
4. Identificar, recopilar, tabular y presentar información clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades críticas de la dependencia.
5. Organizar, revisar, confrontar y consolidar información documental en los procesos de los procesos de comunicación audiovisual, mediante la aplicación de métodos y procedimientos administrativos u operativos.
6. Atender personalmente a usuarios de la dependencia utilizando los aplicativos del sistema de gestión, de conformidad con los protocolos establecidos en la Gobernación del Valle del Cauca.
7. Organizar y controlar la presentación y transmisión de informes de rendición de cuentas y de gestión a los organismos de control, medios de comunicación y ciudadanía en general que lo requieran de conformidad con los términos y las instrucciones impartidas.
8. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requerida por los servidores públicos de la dependencia o de particulares, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los protocolos existentes.
9. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de información audiovisual de la dependencia, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
Gestión Documental
Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)
Manejo de Edición no lineal sistema AVID
Manejo de archivo digital a través de servidor local.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Producción de televisión, musicalización y edición de documentales y comerciales Dirección de Cámara Producción de rendición de cuentas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica profesional Certificado de matrícula o Registro Único Nacional, si aplica.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia laboral relacionada
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes	Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño

53.8. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	03
Dependencia	SECRETARIA DE SALUD
Cargo del jefe inmediato	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PUBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales, técnicas de apoyo y técnicas de evaluación que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico para la gestión de la Salud Pública en la Secretaría de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en actividades de promoción y prevención y control de enfermedades transmisibles. 2. Participar en actividades de promoción y prevención y control de enfermedades transmitidas por vía aérea y de contacto directo, en el departamento del Valle del Cauca. 3. Participar en actividades de promoción y prevención y control de enfermedades desatendidas, emergentes y reemergentes, en el departamento del Valle del Cauca. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>4. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.</p> <p>5. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.</p> <p>6. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.</p> <p>7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica profesional. Certificado de matrícula o Registro Único Nacional, si aplica.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud.	Enfermería u Otros Programas de Ciencias de la Salud.

53.9. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Código	314
Grado	03
Dependencia	SECRETARIA DE SALUD
Cargo del jefe inmediato	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PUBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de gestión de las muestras que llegan al Laboratorio Departamental de Salud Pública, remitidas por la red departamental de laboratorios, para su posterior análisis.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el lavado de material de vidrio y plástico usado en pruebas de laboratorio. 2. Realizar el proceso de esterilización de materiales. 3. Preparación de soluciones y estandarización de estas para pruebas de laboratorio. 4. Participar en actividades de validación de métodos analíticos implementados en el área de trabajo, cuando la gestión del sistema de calidad lo requiera. 5. Correcta disposición final de los residuos químicos generados en el área. 6. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet) Sistema de Gestión de la Red Nacional de Laboratorios Estándares de calidad en salud pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica profesional. Certificado de matrícula o Registro Único Nacional, si aplica.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud.	Bacteriología o Enfermería u Otros Programas de Ciencias de la Salud.

53.10. AGENTE DE TRÁNSITO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	AGENTE DE TRÁNSITO
Código	340
Grado	02
Número de cargos	CINCUENTA Y CINCO (55)
Dependencia	SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Movilidad y Transporte del departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Regular, vigilar y controlar el orden del flujo vehicular y peatonal, desarrollar funciones preventivas y de asistencia técnica, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de tránsito y transporte, con el propósito de mejorar la movilidad en las vías públicas de jurisdicción del departamento del Valle del Cauca, y contribuir al mejoramiento del medio ambiente, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de normas de tránsito y transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas de jurisdicción del departamento del Valle del Cauca, actuando con responsabilidad y profesionalismo. 2. Orientar, capacitar y crear cultura en la comunidad de respeto a las normas de tránsito y transporte, de manera permanente. 3. Vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito, con responsabilidad, pulcritud y profesionalismo. 4. Proteger los recursos naturales relacionados con la calidad del medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbanos y rurales de conformidad con las normas ambientales y de tránsito y transporte. 5. Ejercer como policía judicial respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo con el Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito. 6. Informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que sean de su conocimiento, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes. 7. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantado el respectivo informe, remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio en el término de las 12 horas siguientes a su causación. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

8. Conducir o hacer conducir todo tipo de vehículos que sean inmovilizados o retenidos a las instalaciones de la Secretaría de Tránsito u otros lugares autorizados, según lo demande el procedimiento.
9. Apoyar, asistir y colaborar con su jefe inmediato en la atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con sus funciones y que son formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes.
10. Ejecutar, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
11. Elaborar, presentar y sustentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
 Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia
 Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-
 Gestión Documental
 Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)
 Seguridad Vial
 Criminalística
 Primeros Auxilios
 Código de Tránsito
 Código de Policía.
 Normas de Tránsito y Transporte
 Normas de seguridad industrial y prevención de accidentes
 Código de procedimiento penal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Diploma de Bachiller Certificado como Técnico Laboral por Competencias como Agente de Tránsito y Transporte. Licencia de conducción categorías A2 y C1 como mínimo. Ser colombiano con situación militar definida. (Ley 1310 de 2009)	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos. Ser mayor de edad.
---	--

53.11. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 02

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	02
Número de cargos	CUARENTA Y OCHO (48)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo Interno de Trabajo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales, técnicas de apoyo y técnicas de evaluación que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico según normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, revisar, confrontar y consolidar información documental en los procesos administrativos, financieros o contables, de la dependencia donde se ubica el empleo, mediante la aplicación de métodos y procedimientos administrativos u operativos. Organizar y controlar la presentación de informes de rendición de cuentas y de gestión, de la dependencia donde se ubica el cargo, a los organismos de control, los solicitados por dependencias, entidades o autoridades que lo requieran de conformidad con los términos y las instrucciones impartidas. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares e instrumentales, de la dependencia donde se ubica el empleo de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca. Atender personalmente a usuarios, de la dependencia donde se ubica el empleo, utilizando los aplicativos del sistema de gestión, de conformidad con los protocolos establecidos en la administración central del departamento del Valle del Cauca. Producir documentación originada en las labores administrativas de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las normas legales vigentes. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

7. Apoyar el sistema contable administrativo de la dependencia donde se ubica el empleo, elaborando documentos contables o generando reportes de verificación de conformidad con la normatividad vigente.
8. Identificar, recopilar, tabular y presentar información clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades críticas de la dependencia donde se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
9. Apoyar la proyección técnica de respuesta a los derechos de petición de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
10. Ejecutar y controlar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
11. Preparar, elaborar, presentar y sustentar los informes de carácter técnico y estadístico, cuantitativos y cualitativos de la dependencia en que se ubica el empleo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y dentro del plazo establecido.
12. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
Gestión Documental
Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none">❖ Aprendizaje continuo❖ Orientación a resultados❖ Orientación al usuario y al ciudadano❖ Compromiso con la organización❖ Trabajo en equipo❖ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">❖ Confiabilidad técnica❖ Disciplina❖ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, o dos (2) años de Educación Superior. Certificado de matrícula o Registro Único Nacional, si aplica.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines; Educación; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

53.12. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 02

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Grado	02
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Subsecretaría Administrativa y Financiera- Nomina	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionados con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna. 2. Ingresar los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes y administrativos impactados. 3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 4. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales. 5. Imprimir los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones. 6. Generar los reportes correspondientes al fondo nacional del ahorro y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios. 7. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 8. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido la retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 9. Participar activamente en las actividades de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Régimen laboral y prestacional del sector publico Estatuto Docente Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional. Certificado de matrícula o Registro Único Nacional, si aplica.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas.	Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.

53.13. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	02
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación - Subsecretaría Administrativa y Financiera - Grupo de Trabajo de Atención al Ciudadano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y requerimientos y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa. 2. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la Secretaría de Educación Departamental para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud. 3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 4. Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la Secretaría de Educación Departamental para dar trámite a las mismas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

5. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
6. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.
7. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano
8. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. 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.
10. Participar activamente en las actividades de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
 Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia
 Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
 Plan de Desarrollo Departamental
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Gestión Documental
 Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)
 Legislación laboral y educativa
 Estatuto Docente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional. Certificado de matrícula o Registro Único Nacional, si aplica.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Ciencias Sociales y Humanas.	Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.
---	---

53.14. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 02

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	02
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación - Subsecretaría Administrativa y Financiera - Grupo de Trabajo de Servicios Informáticos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver requerimientos de Información y Tecnología y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Secretaría de Educación Departamental.2. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta.3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos a través de los Sistemas de Información propios del Ministerio de Educación5. Registrar y verificar la validez de los requerimientos de soporte técnico, dando solución en primer nivel (asesoría telefónica), así mismo registrar el cierre o solución del requerimiento efectuado en cualquier nivel interno o de proveedor, al igual que su evidencia de satisfacción.6. Registrar el escalamiento del soporte técnico a segundo nivel y nivel proveedor, apoyando dichas actividades con la verificación de la existencia de la garantía de contratos y productos para su efectiva aplicación.7. Apoya las actividades del mantenimiento preventivo de acuerdo con las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.8. Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la Secretaría de Educación.9. Verificar y analizar el estado de los inventarios de hardware de la Secretaría de educación y los establecimientos educativos, garantizando su utilización adecuada e información actualizada, realizando informes de obsolescencia y faltantes e identificando necesidades de reasignación, mantenimiento, soporte y compras.10. Verificar y analizar el inventario de software y licenciamiento para garantizar la aplicación de la política de utilización de software legal en la Secretaría de educación y los establecimientos educativos, analizando la pertinencia del software requerido por los	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- procesos de la Secretaría de Educación Departamental y generando planes de acción que permitan mantener dicha política.
11. Analizar permanentemente si las comunicaciones de la Secretaría de Educación satisfacen las necesidades de comunicaciones o enlace de la Secretaría de Educación Departamental y los Establecimientos Educativos, identificar las necesidades de mantenimiento, soporte o compras.
 12. Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la Secretaría de Educación Departamental y los establecimientos educativos.
 13. Notificar y entregar las cuentas de usuario y claves de acceso para aplicativos, recursos de red y sistemas operativos, según el caso.
 14. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
 15. 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.
 16. Participar activamente en las actividades de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 17. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
 18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario
 Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia
 Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
 Plan de Desarrollo Departamental
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Gestión Documental
 Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)
 Mantenimiento de equipos y accesorios de tecnología informática
 Administración de Redes y Bases de Datos
 Instalación y mantenimiento de software de oficina
 Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional. Certificado de matrícula o Registro Único Nacional, si aplica.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVA I



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

53.15. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	01
Número de cargos	CINCUENTA Y CUATRO (54)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo Interno de Trabajo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales, técnicas de apoyo y técnicas de evaluación que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico según normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares e instrumentales, de la dependencia donde se ubica el empleo de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca. 3. Atender personalmente a usuarios, de la dependencia donde se ubica el empleo, utilizando los aplicativos del sistema de gestión, de conformidad con los protocolos establecidos en la administración central del departamento del Valle del Cauca. 4. Producir documentación originada en las labores administrativas de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las normas legales vigentes. 5. Identificar, recopilar, tabular y presentar información clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades críticas de la dependencia donde se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca. 6. Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los sistemas manuales o computarizados que opera, reportando los resultados al jefe inmediato de conformidad con la programación establecida. 7. Apoyar la proyección técnica de respuesta a los derechos de petición de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>8. Ejecutar y controlar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes en la administración central del departamento del Valle del Cauca.</p> <p>9. Preparar, elaborar, presentar y sustentar los informes de carácter técnico y estadístico, cuantitativos y cualitativos de la dependencia en que se ubica el empleo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y dentro del plazo establecido.</p> <p>10. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.</p> <p>11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.</p> <p>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la Información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o dos (2) años de Educación Superior. Certificado de matrícula o Registro Único Nacional, si aplica.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p>	<p>Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines; Educación; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p>
---	--

53.16. TÉCNICO OPERATIVO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud.	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud teniendo en cuenta la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y el Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión de los procesos relacionados con la prestación de servicios de salud en el Departamento del Valle del Cauca conforme a las instrucciones impartidas. 2. Atender las consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requeridas por los servidores públicos de la dependencia de su competencia o de particulares, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares e instrumentales, de la dependencia de su competencia, de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad 4. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 5. Elaborar y presentar para aprobación, estudios e informes de carácter técnico, tanto cuantitativos y/o cualitativos que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridos. 6. Apoyar la proyección de respuesta a peticiones o requerimientos en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 7. Aplicar las políticas para clasificar, ordenar y describir los documentos y registros según las tablas de retención documental. 8. Aplicar las políticas establecidas para la conservación y preservación de los documentos. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario o Código General Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional. Certificado de matrícula o Registro Único Nacional, si aplica.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.

Artículo 54. NIVEL ASISTENCIAL NATURALEZA DE FUNCIONES

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Artículo 55. CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

55.1. SECRETARIO GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	08
Número de cargos	ONCE (11)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la correspondencia y documentos que ingresen o salgan de la dependencia, comunicarla al superior inmediato para darle el respectivo tramite de conformidad con la normatividad, el sistema de gestión documental y protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.2. Atender personal, telefónicamente o en ambiente virtual los usuarios internos y externos suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, llevar los registros diarios y fijar entrevistas autorizadas de conformidad con los	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- procedimientos establecidos, las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información en la Gobernación del departamento del Valle del Cauca.
3. Recibir y distribuir las peticiones, quejas, reclamos del servicio de atención al ciudadano, realizar seguimiento a la respuesta para el envío al destinatario, mediante los aplicativos existentes para tal fin, en los tiempos establecidos y de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
 4. Redactar, transcribir, enviar y entregar oficios y documentos que le sean asignados de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
 5. Transmitir, notificar, comunicar y registrar actos administrativos, instructivos, normas y demás actuaciones administrativas para el personal interno y externo, de conformidad con el procedimiento establecido en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
 6. Mantener actualizada, controlar y comunicar la agenda de reuniones, compromisos, tareas pendientes, eventos, citas y sus respectivos contactos, al superior inmediato, según la programación prevista, parámetros y directrices señaladas.
 7. Elaborar comunicaciones, notificaciones, citaciones, listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
 8. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
 9. Administrar, con discreción y reserva, la información clave de los planes, programas y proyectos que corresponden a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Valle del Cauca.
 10. Llevar el archivo de los asuntos de la dependencia y velar por su trámite oportuno efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones, y demás actuaciones inherentes de conformidad con los términos e instrucciones impartidas.
 11. Llevar el control estricto de términos administrativos en los asuntos tramitados en el área y vigilar su discurrir oportuno, rindiendo los informes necesarios sobre ésta labor.
 12. Informar lo correspondiente a incapacidades, permisos, licencias, compensatorios, viáticos y todo lo demás relacionado con novedades de personal de las dependencias en forma oportuna y según procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
 13. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados, sobre las actividades desarrolladas, de forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 14. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad
 15. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones del Gobernador (a) y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas técnicas y legales de Gestión Documental y Archivo
Plan de Desarrollo departamental
Sistemas de información y Bases de Datos
Manejo de office, correo electrónico e internet
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Constitución Política de Colombia
Técnicas de verificación y control de existencias
Sistema de Atención y Servicio al Cliente
Régimen del servidor público colombiano



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Normatividad vigente para la dependencia Herramientas y habilidades informáticas y de ambientes virtuales Técnicas de redacción y ortografía Relaciones interpersonales Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y acceso a la información Código único disciplinario o código general disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada

55.2. SECRETARIO GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	07
Número de cargos	DOS (02)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar y organizar la correspondencia o documentos que ingresen o salgan de la dependencia para el trámite correspondiente dentro del término, de conformidad con la normatividad, el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 2. Atender y orientar, personal, telefónicamente y en ambiente virtual, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 3. Redactar, transcribir y enviar oficios, comunicaciones y demás documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario. 4. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional. 6. Recopilar, verificar y controlar información de insumo para el análisis, estudio y formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia donde está adscrito, de conformidad con la programación establecida y protocolos de la Gobernación del Departamento de Valle del Cauca. 7. Organizar y responder por el archivo lógico de documentos, de la dependencia, en medio físico y digital, garantizando la seguridad total de la información de la dependencia a la que está adscrito, de conformidad con la normativa vigente y protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 8. Verificar, mantener y controlar las existencias de los materiales, útiles, elementos y equipos de oficina asignados a la dependencia con el fin de establecer necesidades reales y comunicar los requerimientos correspondientes, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento de Valle del Cauca. 9. Preparar, elaborar y presentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados, de las actividades desarrolladas de la dependencia en que desempeña el cargo, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad 11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones del Gobernador (a) y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas técnicas y legales de Gestión Documental y Archivo Plan de Desarrollo departamental Sistemas de información y Bases de Datos Manejo de office, correo electrónico e internet Modelo Integrado de Planeación y Gestión Constitución Política de Colombia Técnicas de verificación y control de existencias Sistema de Atención y Servicio al Cliente Régimen del servidor público colombiano Normatividad vigente para la dependencia Herramientas y habilidades informáticas y de ambientes virtuales Técnicas de redacción y ortografía Relaciones interpersonales Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y acceso a la información Código único disciplinario o código general disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y Seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

55.3. SECRETARIO GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	06
Número de cargos	SEIS (6)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y controlar documentos o correspondencia interna y externa y comunicarla al superior inmediato para el trámite correspondiente dentro del término y formalidades establecidas en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 2. Recibir y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y correspondencia del servicio de atención al ciudadano, realizar seguimiento y recopilar la respuesta para el envío al destinatario, en los tiempos establecidos y de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato. 3. Archivar y controlar registros y documentos generados en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 4. Suministrar información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los tramites autorizados y procedimientos establecidos de manera oportuna. 5. Preparar la autenticación de fotocopias de los documentos expedidos o que reposan en el archivo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Distribuir y entregar formalmente los documentos y expedientes ya registrados a quienes corresponda el tramite posterior, de conformidad con las instrucciones impartidas. 7. Llevar, comunicar y controlar la agenda de reuniones, compromisos, tareas pendientes, eventos, citas al superior inmediato, según la programación prevista, parámetros y directrices señaladas. 8. Redactar y transcribir oficios, comunicaciones, certificaciones y demás documentos que le sean asignados, de manera oportuna y de conformidad con instrucciones impartidas y normatividad que rigen la materia. 9. Atender personal, telefónicamente y en ambiente virtual, los usuarios internos o externos, llevar los registros diarios y fijar las entrevistas autorizadas, de conformidad con las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

10. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados, de las actividades desarrolladas de la dependencia en que desempeña el cargo, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad 12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones del Gobernador (a) y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas técnicas y legales de Gestión Documental y Archivo Plan de Desarrollo departamental Sistemas de información y Bases de Datos Manejo de office, correo electrónico e internet Modelo Integrado de Planeación y Gestión Constitución Política de Colombia Técnicas de verificación y control de existencias Sistema de Atención y Servicio al Cliente Régimen del servidor público colombiano Normatividad vigente para la dependencia Herramientas y habilidades informáticas y de ambientes virtuales Técnicas de redacción y ortografía Relaciones interpersonales Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y acceso a la información Código único disciplinario o código general disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral relacionada.

55.4. SECRETARIO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	04
Número de cargos	VEINTINUEVE (29)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

Q



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar funciones de asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.2. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por Gobernación del departamento del Valle del Cauca.3. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.4. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.6. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.7. Organizar y responder por el archivo de gestión de la dependencia, colaborando con la ubicación y consecución de documentos, de conformidad con la normatividad vigente.8. Recopilar, verificar y controlar información de insumo para el análisis, estudio y formulación de planes, programas y proyectos, de conformidad con el protocolo y la programación establecida.9. Preparar, elaborar y presentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados, de las actividades desarrolladas en la dependencia en que desempeña el cargo, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.10. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones del Gobernador (a) y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normas técnicas y legales de Gestión Documental y Archivo Plan de Desarrollo departamental Manejo de office, correo electrónico e internet Modelo Integrado de Planeación y Gestión Constitución Política de Colombia Sistema de Atención y Servicio al Cliente Régimen del servidor público colombiano Normatividad vigente para la dependencia Herramientas y habilidades informáticas y de ambientes virtuales Técnicas de redacción y ortografía Relaciones interpersonales Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y acceso a la información



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Código único disciplinario o código general disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

55.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	08
Número de cargos	DOS (2)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de apoyo administrativo garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones. 2. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 4. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 5. Realizar seguimiento a la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos del ciudadano, mediante los aplicativos existentes para tan fin y conforme los lineamientos del jefe inmediato. 6. Redactar, transcribir, enviar y entregar los documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>7. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.</p> <p>8. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.</p> <p>9. Administrar, con discreción y reserva, la información clave de los planes, programas y proyectos que corresponden a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.</p> <p>10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones del Gobernador (a) y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.</p> <p>12. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.</p> <p>13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Normas técnicas y legales de Gestión Documental y Archivo Plan de Desarrollo departamental Sistemas de información y Bases de Datos Manejo de office, correo electrónico e internet Modelo Integrado de Planeación y Gestión Estatuto Anticorrupción y Ley de transparencia Constitución Política de Colombia Técnicas de verificación y control de existencias Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Sistema de Atención y Servicio al Cliente Régimen del servidor público colombiano Normatividad vigente para la dependencia Herramientas y habilidades informáticas y de ambientes virtuales Técnicas de redacción y ortografía Relaciones interpersonales Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y acceso a la información Código único disciplinario o código general disciplinario</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

55.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	07
Número de cargos	DOS (2)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de apoyo administrativo garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 4. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario. 5. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes. 6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas. 7. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional. 8. Recopilar, verificar y controlar información de insumo para el análisis, estudio y formulación de planes, programas y proyectos, de conformidad con el protocolo y la programación establecida. 9. Organizar y responder por el archivo lógico de documentos de la dependencia, en medio físico y digital, garantizando la seguridad total de la información de conformidad con el protocolo de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones del Gobernador (a) y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

12. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.	
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas técnicas y legales de Gestión Documental y Archivo Plan de Desarrollo departamental Sistemas de información y Bases de Datos Manejo de office, correo electrónico e internet Modelo Integrado de Planeación y Gestión Estatuto Anticorrupción y Ley de transparencia Constitución Política de Colombia Técnicas de verificación y control de existencias Sistema de Atención y Servicio al Cliente Régimen del servidor público colombiano Normatividad vigente para la dependencia Herramientas y habilidades informáticas y de ambientes virtuales Técnicas de redacción y ortografía Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y acceso a la información Código único disciplinario o código general disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada

55.7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	05
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Ejecutar funciones de apoyo administrativo garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad.
3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
5. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
6. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.
7. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.
8. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
9. Organizar y responder por el archivo de gestión de la dependencia, colaborando con la ubicación y consecución de documentos, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Recopilar, verificar y controlar información de insumo para el análisis, estudio y formulación de planes, programas y proyectos, de conformidad con el protocolo y la programación establecida.
11. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones del Gobernador (a) y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
13. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas técnicas y legales de Gestión Documental y Archivo
 Plan de Desarrollo departamental
 Sistemas de información y Bases de Datos
 Manejo de office, correo electrónico e internet
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Constitución Política de Colombia
 Técnicas de verificación y control de existencias
 Sistema de Atención y Servicio al Cliente
 Régimen del servidor público colombiano
 Normatividad vigente para la dependencia
 Herramientas y habilidades informáticas y de ambientes virtuales
 Técnicas de redacción y ortografía



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Relaciones interpersonales Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y acceso a la información Código único disciplinario o código general disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada

55.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	04
Número de cargos	DOS (2)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de apoyo administrativo garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 2. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad. 3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 4. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario. 5. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes. 6. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista. 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p>7. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.</p> <p>8. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.</p> <p>9. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.</p> <p>10. Organizar y responder por el archivo de gestión de la dependencia, colaborando con la ubicación y consecución de documentos, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones del Gobernador (a) y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.</p> <p>12. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad</p> <p>13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Normas técnicas y legales de Gestión Documental y Archivo</p> <p>Plan de Desarrollo departamental</p> <p>Sistemas de información y Bases de Datos</p> <p>Manejo de office, correo electrónico e internet</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>Constitución Política de Colombia</p> <p>Sistema de Atención y Servicio al Cliente</p> <p>Normatividad vigente para la dependencia</p> <p>Herramientas y habilidades informáticas y de ambientes virtuales</p> <p>Técnicas de redacción y ortografía</p> <p>Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y acceso a la información</p> <p>Código único disciplinario o código general disciplinario</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

55.9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Grado	03
Número de cargos	VEINTITRES (23)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de apoyo administrativo garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.4. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.5. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.6. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.7. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.8. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.9. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.10. Realizar solicitudes de los útiles de oficina, elementos y equipos que se requieren en la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos existentes en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones del Gobernador (a) y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.12. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas técnicas y legales de Gestión Documental y Archivo Plan de Desarrollo departamental Manejo de office, correo electrónico e internet	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Constitución Política de Colombia Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG Sistema de Atención y Servicio al Cliente Normatividad vigente para la dependencia Herramientas y habilidades informáticas y de ambientes virtuales Técnicas de redacción y ortografía Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y acceso a la información Código único disciplinario o código general disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada

55.10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	02
Número de cargos	CUARENTA Y UNO (41)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de apoyo administrativo garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos. 2. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 4. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los 	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

- procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
5. Realizar seguimiento a la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos del ciudadano, mediante los aplicativos existentes para tan fin y conforme los lineamientos del jefe inmediato.
 6. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
 7. Elaborar listados propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
 8. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.
 9. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
 10. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
 11. Tramitar el pedido, recibir, revisar, ubicar y entregar los elementos y equipos que se asignen a la dependencia, de conformidad con los protocolos existentes en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
 12. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
 13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones del Gobernador (a) y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas técnicas y legales de Gestión Documental y Archivo
 Plan de Desarrollo departamental
 Manejo de office, correo electrónico e internet
 Constitución Política de Colombia
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
 Sistema de Atención y Servicio al Cliente
 Normatividad vigente para la dependencia
 Herramientas y habilidades informáticas y de ambientes virtuales
 Técnicas de redacción y ortografía
 Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y acceso a la información
 Código único disciplinario o código general disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones interpersonales ❖ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
----------------------	--

55.11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	01
Número de cargos	CIENTO CINCUENTA Y SEIS (156)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de apoyo administrativo garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del valle del CaucaRecibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.Atender y orientar, personal, telefónicamente y en ambiente virtual, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.Realizar seguimiento a la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos del ciudadano, mediante los aplicativos existentes para tal fin y conforme los lineamientos del jefe inmediato.Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.Elaborar listados propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del departamento del Valle del Cauca.Tramitar el pedido, recibir, revisar, ubicar y entregar los elementos y equipos que se asignen a la dependencia, de conformidad con los protocolos existentes en la Gobernación del departamento del Valle del Cauca.Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones del Gobernador (a) y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.	
12. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.	
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas técnicas y legales de Gestión Documental y Archivo Manejo de office, correo electrónico e internet Constitución Política de Colombia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Sistema de Atención y Servicio al Cliente Normatividad vigente para la dependencia Herramientas y habilidades informáticas y de ambientes virtuales Técnicas de redacción y ortografía Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y acceso a la información Código único disciplinario o código general disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral

55.11.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – Subdirección de Gestión Humana - Posesiones.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones para la toma de posesión de los servidores públicos, ingreso y actualización de novedades en el Sistema SAP, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)**

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

1. Recibir, revisar, organizar y entregar al área de historias laborales, la documentación que de acuerdo con las lista de chequeo, deben presentar los funcionarios que toman posesión en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Dar posesión a los servidores públicos de la Gobernación, y demás funcionarios que deben tomar posesión en la entidad y suscribir la respectiva acta, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. Realizar los ingresos a nómina en el sistema SAP de los nuevos servidores públicos de la Planta de Personal de la administración central.
4. Aplicar en el sistema SAP las reubicaciones de los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central Departamental.
5. Registrar en el sistema SAP, la terminación de los encargos de los servidores públicos de la Administración Central Departamental.
6. Realizar la actualización de la información básica del sistema SAP, como es cuenta bancaria, correo, dirección, teléfono, etc.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas técnicas y legales de Gestión Documental y Archivo
 Manejo de office, correo electrónico e internet
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
 Sistema de Atención y Servicio al Cliente
 Manejo de los módulos SAP: PA-20; PA-10, ZHR-Acta de posesión, PA-41, PA-40, PA-30, P-013
 Herramientas y habilidades informáticas y de ambientes virtuales
 Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y acceso a la información
 Código único disciplinario o código general disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones interpersonales ❖ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral

55.12. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

<p style="text-align: center;">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Ejecutar labores auxiliares de aseo y limpieza de instalaciones, equipos, muebles, enseres y utensilios, preparación y distribución de alimentos y bebidas para brindar atención y apoyo logístico al personal de la Administración Central del departamento del Valle del Cauca, traslado de muebles, enseres y equipos de oficina de acuerdo con los protocolos de seguridad y salud en el trabajo y la programación establecida por el Área de servicios institucionales.</p>
<p style="text-align: center;">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las labores de aseo y organización de las oficinas y/o dependencias y/o áreas, según procedimientos generales de asepsia y las instrucciones dadas por el Jefe inmediato.2. Realizar labores de limpieza y desinfección de baterías sanitarias, manteniéndolas en condiciones óptimas y con la dotación necesaria, según procedimientos generales de asepsia, instrucciones y protocolos establecidos en la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.3. Realizar labores de limpieza de bienes muebles, enseres, puertas, ventanas, vidrios, cortinas y paredes de las dependencias y áreas funcionales asignadas, de acuerdo con instrucciones y procedimientos establecidos en la Administración Central del departamento del Valle del Cauca.4. Prestar el servicio de cafetería en las dependencias y/o áreas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y reglamentación vigente en la Gobernación del departamento del Valle del Cauca.5. Responder por el inventario de los implementos, elementos y bienes de aseo, limpieza y cafetería a su cargo, dotados por la Gobernación del departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.6. Prestar apoyo logístico y atender al personal en las reuniones y eventos de carácter institucional que se lleven a cabo en la Administración Central del departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.7. Ejecutar labores de clasificación, manejo y disposición de residuos orgánicos y material reciclable en las dependencias y áreas asignadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y protocolos de gestión ambiental establecidos en la Administración Central del departamento del Valle del Cauca.8. Informar al superior inmediato sobre desperfectos o anomalías en bienes muebles, enseres, puertas, ventanas, vidrios, cortinas y paredes de las dependencias y áreas asignadas que comprometan la seguridad personal de los servidores públicos o usuarios en las instalaciones asignadas.9. Presentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados con la oportunidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones del Gobernador (a) y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
<p style="text-align: center;">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p> <p>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Herramientas operativas para la gestión de servicios generales. Administración del tiempo y utilización óptima de recursos. Manipulación de elementos químicos Relaciones Humanas y atención al público. Manipulación de alimentos. Manejo y uso de elementos de protección personal. Técnicas de aseo y limpieza Manejo y disposición de residuos sólidos. Modelo integrado de Planeación y Gestión</p>



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller o aprobación de seis (6) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

Artículo 56. CARGOS EN SITUACIÓN EXCEPCIONAL

Los empleos en planta transitoria con denominación Profesional Especializado, grado 08; Profesional Universitario, grado 06; Secretaria Ejecutiva del Despacho del Gobernador, grado 11; Secretario Ejecutivo, grado 10; Secretario Ejecutivo, grado 09 y Auxiliar Administrativo, grado 09, mantienen el perfil de cargo establecido en el artículo 13 del Decreto 1483 de 2019. Cuando se generen las vacancias definitivas de los empleos deberán ser suprimidos.

Artículo 57. FUNCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MIPG. Los Servidores Públicos de la Planta de Personal de la Gobernación del Valle del Cauca, en sus diferentes niveles, cumplirán adicionalmente con las siguientes funciones para contribuir a la implementación, operación, mantenimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG/Sistemas de Gestión, así:

NIVEL DIRECTIVO: Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo y Jefes de Oficina, (Grado 03):

1. Representar a la Alta Dirección ante el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Coordinar el proceso de implementación y Certificación de los Sistema de Gestión (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) del nivel central de la Gobernación del Valle del Cauca.
2. Analizar los riesgos y amenazas institucionales, que puedan afectar el cumplimiento de los planes estratégicos, así como definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y el cumplimiento de los planes de la entidad.

OTROS CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO, Jefe De Oficina, Subsecretario De Despacho, Subdirector, Gerente, Subgerente, Subdirector Técnico, (Grado 01 y 02):

1. Liderar y coordinar la implementación, operación, mantenimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG/Sistemas de Gestión y direccionar la(s) políticas de su competencia.
2. Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisar la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces; así mismo, consolidar y analizar información sobre temas clave para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos, todo lo anterior enmarcado en la "autogestión".

NIVEL ASESOR:

1. Asesorar en la implementación, operación, seguimiento y evaluación de MIPG y Sistemas de Gestión.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL:

1. Implementar, operar, mantener, realizar seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
2. Realizar el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol".

CAPITULO IX DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 58. Requisitos determinados en normas especiales. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los señalados en tales disposiciones, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en el presente manual específico de funciones y de competencias laborales.

Artículo 59. Requisitos ya acreditados. A los empleados públicos que al entrar en vigencia este decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Manual.

Artículo 60. Conocimiento de las funciones del empleo. La Subdirección de Gestión Humana, o quien tenga delegada esta competencia, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 61. Programas de inducción y reinducción. El Plan Institucional de Capacitación de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca debe incluir, obligatoriamente, programas de inducción y de reinducción, medio para fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional.

Artículo 62. Gestión del Talento Humano. El desarrollo y cualificación de los servidores públicos de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca se hace con observación del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 o norma que le modifique, adicione o sustituya.

Artículo 63. Convocatoria Territorial 9. Los empleos que fueron reportados en el marco de la Convocatoria Territorial 9, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC, con fundamento en el Decreto 1-17-0885 del 19 de agosto de 2021,



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1-17-1412
(12 diciembre de 2023)

Por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental.

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca" seguirán rigiéndose por esta norma hasta que los elegibles tomen posesión en periodo de prueba y superen el mismo.

Artículo 64. Derogatoria. El presente Decreto actualiza el Decreto 1-17-1312 del 14 de diciembre de 2022 y deroga los decretos 1-17-1353 de 2022; 1-17-0231 de 2023; 1-17-0551 de 2023; 1-17-1356 de 2023 y 1-17-1357 de 2023., y las demás normas que le reglamenten o modifiquen o complementen.

Artículo 65. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali a los doce (12) días del mes de diciembre de 2023.

CLARA LUZ ROLDÁN GONZÁLEZ
Gobernadora del Valle del Cauca

V/Bo. Luis Alfonso Chávez Rivera – Director Dpto. Activo de Desarrollo Institucional

Vo/Bo. Ricardo Yate Villegas - Subdirector de Gestión Humana