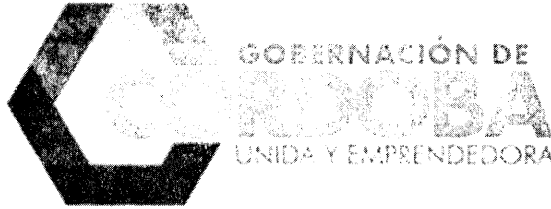




# MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES 2016



DECRETO N. 0952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA**, En ejercicio de las facultades constitucionales y especialmente las conferidas por los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2.005, 2484 del 2 de 2014, Decreto 1083 de 2015 y

**CONSIDERANDO:**

Que en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o en reglamento, y para proveerlos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.

Que la Ley 909 de 2.004, en el artículo 19, establece “el empleo público” como el núcleo básico de la estructura de la función pública, y lo define 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 de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que mediante Decreto N. 889 del 06 de octubre de 2016, se estableció la estructura orgánica de la Gobernación de Córdoba.

Que mediante Decreto 890 del 06 de octubre de 2016, se estableció la escala salarial y el Sistema de Nomenclatura y Clasificación y la Planta Global de Empleos del Nivel Central de la Gobernación del Departamento de Córdoba y Administrativos de la Secretaría de Educación Departamental.

Que los Decretos 785 de 2005, 2484 del 2 de diciembre de 2014 y 1083 de 2015, establecen el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y requisitos generales de los cargos de las entidades públicas.

Que el Decreto N°. 2484 del 2 de diciembre de 2014, reglamentó el Decreto N°. 785 de 2005, estableciendo que los organismos y entidades del orden territorial, a los cuales se les aplique el mencionado decreto, deberán, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo núcleo básico del conocimiento y señalarlo en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que es indispensable que las autoridades nominadoras de las entidades del orden nacional y territorial y los jefes de las unidades de personal o quienes hagan sus veces, obligadas legalmente a ello por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, procedan en lo pertinente a dar aplicación a las disposiciones legales mencionadas.

Que la Gobernación de Córdoba elaboró el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de la Ley 909 de 2004 con fundamentos en los lineamientos de la “Guía de modernización de entidades



DECRETO N. 0952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

Publicas” elaborada por el Departamento Admnsitrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Admnsitración Pública –ESAP.

Que en razón de lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la Planta Global de la Gobernación del Departamento de Córdoba y Administrativos de la Secretaría de Educación Departamental, fijado por el Decreto 890 del 06 octubre de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la Gobernación de Córdoba.

**ARTICULO SEGUNDO:** adóptese la presente tabla de contenido, la cual guiara el contenido del manual.

**TABLA DE CONTENIDO**

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nº EMP	PÁGINA	
DESPACHO DEL GOBERNADOR	Gobernador	001	05	1	11	
	Asesor	105	01	7	13	
	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador	430	08	4	14	
	Auxiliar Administrativo	407	07	2	16	
	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>					
	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	006	03	1	17	
	Técnico Operativo	314	06	1	20	
	Auxiliar Administrativo	407	07	1	22	
	Jefe de Oficina de Control Interno	006	03	1	23	
	Profesional Especializado	222	10	1	26	
	Profesional Universitario	219	07	1	28	
	Técnico Operativo	314	06	2	30	
OFICINA ASESORA JURIDICA	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	02	1	32	
	Director Administrativo de la Oficina Asesora de Jurídica	009	02	1	34	



**DECRETO N° 0952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nº EMP	PÁGINA
	Profesional Especializado	222	10	2	36
	Profesional Universitario	219	07	3	38
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Secretario General	020	03	1	40
<b>SECRETARIA DE MUJER, GENERO Y DESARROLLO SOCIAL</b>	Secretaria de Mujer Género y Desarrollo Social	020	03	1	42
	Profesional Especializado	222	10	1	44
	Profesional Universitario	219	07	2	46
	Técnico Operativo	314	06	1	48
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION</b>	Director Departamento Administrativo de Planeación	055	03	1	50
	Director Departamental de Regalías	009	02	1	53
	Profesional Especializado	222	10	1	55
	Profesional Especializado	222	10	1	58
	Profesional Universitario	219	07	1	60
	Profesional Universitario	219	07	1	62
	Profesional Universitario	219	07	1	64
	Profesional Universitario	219	07	1	66
	Técnico Operativo	314	06	1	68
<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>	Secretario de Hacienda	020	03	1	69
	Director financiero de presupuesto	009	02	1	73
	Profesional Universitario	219	07	1	75
	Tecnico Operativo	314	06	1	77
	Director Técnico de información financiera	009	02	1	78
	Director Financiero de Gestión de Ingresos.	009	02	1	81
	Director de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva	009	02	1	83
	Director Financiero con funciones de Contador	009	02	1	85
	Director Administrativo de Seguimiento y control al proceso de Ley 550.	009	02	1	88
	Profesional Especializado	222	10	1	90
	Profesional Especializado	222	10	1	92
	Profesional Universitario	219	07	1	95

DECRETO N° 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nº EMP	PÁGINA
	Profesional Universitario	219	07	1	97
	Profesional Universitario	219	07	1	98
	Profesional Universitario	219	07	1	100
	Profesional Universitario	219	07	1	102
	Profesional Universitario	219	07	1	104
	Profesional Universitario	219	07	1	106
	Técnico Operativo	314	06	1	108
	Técnico Operativo	314	06	2	109
	Técnico Operativo	314	06	1	111
	Técnico Operativo	314	06	1	113
	Técnico Operativo	314	06	1	114
SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	Secretario de Gestión Administrativa	020	03	1	116
	Director Administrativo de Personal	009	02	1	119
	Director Administrativo de Contratacion	009	02	1	122
	Técnico Operativo	314	06	1	124
	Director Técnico de Sistemas	009	02	1	126
	Director Técnico de Prensa	009	02	1	129
	Director de Atención al Ciudadano	009	02	1	131
	Almacenista General	215	07	1	134
	Profesional Especializado	222	10	1	136
	Profesional Especializado	222	10	1	138
	Profesional Especializado	222	10	1	140
	Profesional Universitario	219	07	2	143
	Profesional Universitario	219	07	1	144
	Profesional Universitario	219	07	1	146
	Profesional Universitario	219	07	1	148
	Profesional Universitario	219	07	1	150
	Profesional Universitario	219	07	1	152
Profesional Universitario	219	07	1	154	



DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nº EMP	PÁGINA
	Profesional Universitario	219	07	1	157
	Profesional Universitario	219	07	1	159
	Profesional Universitario	219	07	1	161
	Profesional Universitario	219	07	1	162
	Técnico Operativo	314	06	2	164
	Técnico Operativo	314	06	2	166
	Técnico Operativo	314	06	1	168
	Técnico Operativo	314	06	2	169
	Técnico Operativo	314	06	1	171
	Técnico Operativo	314	06	1	173
	Técnico Operativo	314	06	1	175
	Técnico Operativo	314	06	1	177
SECRETARIA DEL INTERIOR Y PARTICIPACION CIUDADANA	Secretario del Interior y Participación Ciudadana	020	03	1	178
	Director Técnico de Atención a las Víctimas del conflicto armado interno	009	02	1	182
	Director Técnico de Ambiente y Gestión del Riesgo	009	02	1	184
	Profesional Especializado	222	10	2	186
	Profesional Especializado	222	10	1	187
	profesional Universitario	219	07	1	189
	Profesional Universitario	219	07	1	191
	Técnico Operativo	314	06	1	193
Técnico Operativo	314	06	2	195	
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGROINDUSTRIAL	Secretario de Desarrollo Económico y Agroindustrial	020	03	1	196
	Director Administrativo de Turismo y Artesanías.	009	02	1	200
	Profesional Especializado	222	10	1	202
	Profesional Universitario	219	07	1	204
	Profesional Universitario	219	07	2	206
	Profesional Universitario	219	07	1	209
	Profesional Universitario	219	07	1	211

Palacio de Nain - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





**DECRETO N. 0 9 5 2 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nº EMP	PÁGINA
	Técnico Operativo	314	06	1	212
	Técnico Operativo	314	06	2	214
<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA</b>	Secretario de Infraestructura	020	03	1	217
	Director Administrativo de Infraestructura	009	02	1	220
	Director Técnico y Administrativo de Infraestructura	009	02	1	224
	Director Técnico de Vivienda del Departamento de Córdoba.	009	02	1	227
	Profesional Especializado	222	10	1	229
	Profesional Universitario	219	07	5	231
	Técnico Operativo	314	06	3	233
<b>SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE</b>	Secretario de Tránsito y Transporte	020	03	1	235
	Profesional Especializado	222	10	1	238
	Profesional Universitario	219	07	1	240
	Profesional Universitario	219	07	1	242
<b>SECRETARIA DE CULTURA</b>	Secretario de Cultura	020	03	1	244
	Profesional Especializado	222	10	1	247
	Profesional Universitario	219	07	2	249
	Profesional Universitario	219	07	1	252
	Técnico Operativo	314	06	1	254
	Técnico Operativo	314	06	1	256
<b>SECRETARIA DE LA JUVENTUD</b>	Secretario de la Juventud	020	03	1	258
<b>SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO</b>	Secretario de Competitividad y Cooperación	020	03	1	260
	Director de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	009	02	1	263
	Profesional Especializado	222	10	1	265
<b>SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD</b>	Secretario de Desarrollo de la Salud	020	03	1	268
	Director Administrativo de Inspección, Control y Vigilancia.	009	02	1	273
	Director Administrativo de Discapacidad	009	02	1	275
	Profesional Especializado Área Salud	242	10	1	277
	Profesional Especializado Área Salud	242	10	1	279



DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nº EMP	PÁGINA
	Profesional Especializado Área Salud	242	10	1	281
	Profesional Especializado Área Salud	242	10	1	283
	Profesional Especializado	222	10	1	286
	Profesional Especializado	222	10	1	288
	Profesional Especializado	222	10	1	291
	Profesional Especializado	222	10	1	293
	Profesional Especializado	222	10	1	295
	Profesional Especializado	222	10	1	297
	Profesional Especializado	222	10	1	299
	Profesional Especializado	222	10	1	301
	Profesional Especializado	222	10	1	304
	Profesional Especializado Area Salud	242	09	1	306
	Profesional Universitario Área Salud	237	07	2	309
	Profesional Universitario Área Salud	237	07	1	310
	Profesional Universitario Área Salud	237	07	1	312
	Profesional Universitario	219	07	1	314
	Profesional Universitario	219	07	1	316
	Profesional Universitario	219	07	1	318
	Profesional Universitario	219	07	1	319
	Profesional Universitario	219	07	2	321
	Profesional Universitario	219	07	1	322
	Profesional Universitario	219	07	1	324
	Técnico Administrativo	367	06	1	326
	Técnico Área Salud	323	06	1	328
	Técnico Área Salud	323	06	1	330
	Técnico Área Salud	323	06	1	332
	Técnico Área Salud	323	06	1	334
	Técnico Operativo	314	06	1	335
	Técnico Operativo	314	06	1	337



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA  
Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nº EMP	PÁGINA
	Técnico Operativo	314	06	1	339
	Técnico Operativo	314	06	1	340
	Técnico Área Salud	323	02	1	341
	Técnico Área Salud	323	01	20	343
SECRETARIA DE EDUCACION	Secretario de Educación	020	03	1	345
	Director Administrativo de Seguridad Alimentaria	009	02	1	348
	Profesional Universitario	219	02	1	350
	Profesional Especializado	222	10	1	352
	Técnico Operativo	314	06	1	354
	Técnico Administrativo	367	05	1	356
	Profesional Especializado	222	10	1	358
	Profesional Universitario	219	07	1	360
	Profesional Universitario	219	06	1	362
	Profesional Universitario	219	07	1	364
	Profesional Universitario	219	07	1	366
	Profesional Especializado	222	10	1	368
	Profesional Universitario	219	07	3	371
	Profesional Universitario	219	06	2	372
	Profesional Especializado	222	10	1	374
	Profesional Universitario	219	07	1	376
	Profesional Universitario	219	07	1	378
	Profesional Universitario	219	07	2	380
	Técnico Operativo	314	06	2	382
	Profesional Especializado	222	10	1	384
	Profesional Universitario	219	02	1	386
	Profesional Universitario	219	07	2	389
	Profesional Universitario	219	07	1	391
Técnico Administrativo	367	06	1	393	
Técnico Operativo	314	06	1	395	

DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA  
Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL”

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nº EMP	PÁGINA
	Profesional Universitario	219	07	1	397
	Técnico Operativo	314	06	1	399
	Profesional Universitario	219	07	1	401
	Profesional Universitario	219	02	1	403
	Profesional Universitario	219	02	1	405
	Profesional Universitario	219	02	1	407
	Profesional Especializado	222	10	1	409
	Profesional Universitario	219	07	1	412
	Profesional Universitario	219	02	2	414
	Profesional Universitario	219	02	1	416
	Profesional Universitario	219	07	1	418
	Profesional Universitario	219	02	1	420
	Profesional Universitario	219	02	1	422
	Profesional Universitario	219	02	1	424
	Técnico Administrativo	367	05	1	426
	Profesional Especializado	222	10	1	428
	Profesional Universitario	219	06	1	431
	Profesional Universitario	219	07	1	434
	Técnico Operativo	314	06	1	436
	Técnico Administrativo	367	05	2	438
	Profesional Universitario	219	07	1	440
	Técnico Administrativo	367	06	2	442
	Técnico Administrativo	367	05	2	444
	Profesional Universitario	219	07	1	446
	Profesional Universitario	219	02	1	448
	Técnico Administrativo	367	06	3	450
	Técnico Administrativo	367	05	2	452
	Profesional Universitario	219	07	1	455

**DÉCRETO Nº 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nº EMP	PÁGINA
	Profesional Universitario	219	07	1	457
	Técnico Administrativo	367	06	1	459
	Profesional Universitario	219	02	1	460
	Técnico Administrativo	367	06	1	462
	Técnico Administrativo	367	05	1	464
	Profesional Universitario	219	07	1	466
	Profesional Universitario	219	06	1	468
	Profesional Especializado	222	10	1	471
	Profesional universitaria	219	02	1	474
	Profesional Universitario	219	07	1	475
	Técnico Administrativo	367	06	40	477
	Auxiliar Administrativo	407	07	120	479
	Secretario	440	07	121	481
	Auxiliar de Servicios Generales	470	02	167	483
	Celador	477	02	126	484
	Secretario	440	08	14	486
	Auxiliar Área Salud	412	07	2	488
	Auxiliar Administrativo	407	07	31	491
<b>TOTAL</b>				<b>908</b>	

**ARTICULO TERCERO:** Los requisitos de estudio, experiencia y las funciones que deben cumplir cada uno de los diferentes empleos de la Gobernación de Córdoba, son los siguientes:

**DÉCRETO N. 0 9 5 2 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**DESPACHO GOBERNADOR**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Gobernador
<b>Código:</b>	001
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Representar Legalmente a la Entidad Territorial “Departamento de Córdoba”, y por ende ser la máxima Autoridad Política, Administrativa y Policial del Departamento.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

Son atribuciones del Gobernador según el Artículo N°.305 de la Constitución Nacional de 1991 las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las Ordenanzas de las Asambleas Departamentales.
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 República.
4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.
5. Nombrar y remover libremente a los Gerentes y 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 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 los Municipios.
7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones específicas 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.

**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

8. Suprimir o fusionar las entidades Departamentales de conformidad con las Ordenanzas.
9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad y legalidad o inconveniencia, los proyectos de Ordenanza, o Sancionarlos y promulgarlos.
10. Revisar los actos de los Concejos Municipales y de los Alcaldes y por motivo de inconstitucionalidad o ilegalidad remitirlos al tribunal competente para que se decida sobre su validez.
11. Diseñar y ejecutar políticas que permitan la recaudación de las Rentas Departamentales, de las entidades descentralizadas y las (sic) que sean objeto de transferencias por la Nación.
12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupará de temas y materias para lo cual fue convocada.
13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo los Gerentes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el Departamento según 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 BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Régimen Departamental y Municipal.
3. Conocimientos Gerenciales.
4. Conceptos de Descentralizaciones, Desconcentración, Delegación.
5. Entidades Territoriales.
6. Ordenamiento Territorial.
7. Sufragio y las Elecciones (Revocatoria de Mandato).
8. Sistema Gestión de la Calidad
9. Régimen Único Disciplinario

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas por la Constitución y las Leyes.	Las establecidas por la Constitución y las Leyes.

**DÉCRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	7
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR**

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asistir, Asesorar y Aconsejar directamente a los funcionarios de la alta dirección territorial en los diferentes Procesos Administrativos y de Gobierno de la Administración, que así lo requieran.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, seguimiento y ejecución de las políticas, planes y programas de la administración Departamental en materias propias de su campo de conocimiento con el fin de cumplir los objetivos y propósitos institucionales.</li> <li>2. Analizar el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de la asesoría y lo toma como referente para emitir juicios, conceptos o propuesta a desarrollar por la alta dirección.</li> <li>3. Asistir o Representar al Gobernador o a la alta dirección en reuniones, consejos, juntas de carácter oficial, por solicitud expresa o delegación del Gobernador.</li> <li>4. Asesorar y asistir a la alta dirección en la realización y presentación de los resultados de los estudios de carácter técnico, – de manera periódica relacionados con el funcionamiento del Departamento.</li> <li>5. Asistir y aconsejar a la alta dirección en la evaluación y ejecución de los planes y programas de la Administración con el fin de poder tomar decisiones y hacer correctivos a la implementación de la Gestión de Gobierno.</li> <li>6. Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con entidades gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales y asociaciones externas a la organización que facilite la consecución de los objetos institucionales.</li> <li>7. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente que estén acorde con la naturaleza del cargo.</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Políticas Públicas, Administración Financiera y Pública.</li> </ol>

**DÉCRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

3. Leyes, Ordenanzas y decretos Gubernamentales.
4. Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de acción.
5. Directrices de la Presidencia de la República, Ministerios y Organismos de Control.
6. Sistema de Gestión de la calidad.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento y título de postgrado, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

.....

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario Ejecutivo (L.N.)
<b>Código:</b>	430
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	4
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo administrativo y operativo para el manejo de los procesos y labores a desarrollar al interior del Despacho del Gobernador, con el fin de tener una adecuada articulación de información entre el Despacho, los funcionarios de la entidad, usuarios y comunidad en general, atendiendo a las normas vigentes en materia de Sistema de Gestión Documental y al Sistema Integrado de Gestión Calidad.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender y suministrar la información al público relacionada con los asuntos del Despacho del Gobernador de manera personal, telefónica o electrónica.
2. Administrar la agenda de trabajo del Gobernador, mediante la asignación de citas o reuniones de trabajo. Controlar, organizar y relacionar los mensajes dirigidos al Gobernador.
3. Garantizar la conservación, almacenamiento, clasificación y escaneo de los diferentes documentos que se producen o reciben en la dependencia para su debida organización, conforme al Sistema de Gestión Documental.
4. Tramitar los viáticos del Gobernador ante las dependencias involucradas para el normal desplazamiento de éste por las diferentes ciudades del país.
5. Administrar el archivo físico del Despacho del Gobernador.
6. Responder a los requerimientos de la alta dirección relacionados con los asuntos a su cargo.
7. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Relaciones Públicas.
3. Etiqueta y protocolo empresarial.
4. Informática avanzada.
5. Ley General de Archivo
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Régimen Único Disciplinario

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

• Compromiso con la Organización	• Relaciones interpersonales • Colaboración
----------------------------------	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Secretariado Ejecutivo y/o afines.  En todo caso se entenderá cumplido el requisito de formación académica arriba señalado cuando se acredite estudios por más de dos (2) años en un nivel de formación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo (L.N.)
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo al proceso administrativo que se desarrolle al interior del Despacho del Gobernador.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar todo tipo de documentos (órdenes de Pago, contratos, actos administrativos, etc.) que llegan al Despacho del Gobernador procedentes de todas las secretarías y dependencias de la Administración Departamental y de sus entes descentralizados, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos procedimentales, legales y administrativos requeridos para la posterior firma del Gobernador.
2. Llevar los libros radicadores donde se relaciona la entrada y salida de documentos al Despacho del Gobernador con el fin de conservar un consecutivo de todos los actos administrativos que se generen en la dependencia correspondiente, en orden de prioridad y efectuar el envío de documentos confidenciales que le sean confiados, según las directrices del superior inmediato.
3. Atender al público que llega a la sala de espera del Despacho del Gobernador.

DECRETO N. 0 9 5 2 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

4. Colaborar con el manejo y control del archivo físico del Despacho de la Gobernación.
5. Responder a los requerimientos de la alta dirección, relacionados con los asuntos a su cargo.
6. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos conforme al Sistema Integrado de Calidad
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Plan de Desarrollo
3. Informática Básica.
4. Técnicas de Archivo
5. Sistema Gestión de Calidad
6. Código Disciplinario Unico

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	1

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL - UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y las ordenanzas por parte de los servidores o de quienes cumplan funciones públicas y Garantizar la aplicación de los procesos de control disciplinario en el sector central de la Administración Pública Departamental.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar y coordinar el control interno disciplinario de la Entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.
2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
3. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.
4. Coordinar con la Secretaria de Gestión Administrativa del Departamento, las actividades relacionadas con los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y doctrina sobre la materia, para propiciar la pedagogía institucional en el comportamiento de los servidores departamentales acorde con sus responsabilidades.
5. Realizar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, cualquiera sea el nivel al cual corresponda el empleo de la Gobernación de Córdoba así como adelantar el procedimiento verbal, de conformidad con el Código Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia, correspondiendo la segunda instancia al nominador.
6. Diseñar mecanismos que permitan dar a conocer a los funcionarios en general, la ampliación a las directrices contenidas por la Ley vigente y sus modificatorios; y los reglamentos para el debido manejo del régimen disciplinario.
7. Definir políticas, conforme al Sistema de Gestión Documental, para la organización de los expedientes de los procesos disciplinarios, con los respectivos proyectos de fallo de primera instancia y demás providencias que se deban proferir.
8. Presentar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre la comisión de hechos irregulares que surjan del proceso disciplinario.

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

9. Fallar en derecho los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores departamentales en los diferentes niveles ocupacionales, cualesquiera que sea la denominación o grado de los cargos, y en general de los servidores cuya nominación corresponde al Gobernador.
10. Crear programas de asesoría para todos los estamentos departamentales sobre la paliación del régimen disciplinario, y de consulta sobre los distintos asuntos de carácter jurídico de la aplicación del estatuto disciplinario.
11. Autenticar las copias de los documentos que estén bajo su custodia
12. Dar respuesta a la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control, acerca del cumplimiento de las sanciones ejecutadas mediante actos administrativos por el gobernador.
13. Realizar supervisión a los contratos asignados.
14. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los Entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
15. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
16. 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 O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo.
3. Informática Básica.
4. Código Disciplinario Único
5. Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos, convenciones Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo
6. Estatuto Docente.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
8. Código Penal y de Procedimiento Penal.
9. Código General del Proceso.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> </ul>

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

• Conocimiento del entorno
----------------------------

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines y título de posgrado, o su equivalencia de dos (2) años de experiencia profesional adicional o viceversa, siempre que acredite el título profesional.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias, certificados, informes y demás documentos relativos a la Unidad de Control Disciplinario para agilizar los procedimientos de la investigación disciplinaria a los funcionarios adscritos a la Gobernación de Córdoba, incluyendo a los Docentes de Municipios no certificados.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y controlar las citaciones a los funcionarios que están siendo investigados mediante proceso disciplinario para que rindan su versión de los hechos.

**DECRETO N. 0952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

2. Presentar ante el jefe de la unidad, de manera oportuna, relación de los procesos de investigación, para evitar el vencimiento de términos de la indagación preliminar, y así mismo dar impulso a los procesos.
3. Levantar las actas de versión libre, y audiencias para la recolección de pruebas dentro del proceso disciplinario.
4. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
5. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Código Disciplinario Único
4. Sistema General de Participación-SGP.
5. Estatuto Docente.
6. Informática básica.
7. Sistema Gestión de Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en Derecho o Terminación y aprobación de Seis (06) semestres de formación profesional Derecho.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tarjeta o matrícula según las exigencias de Ley	

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
Nº de empleos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo y acompañamiento logístico en las actividades desarrolladas en la oficina de Control Interno Disciplinario, para facilitar y agilizar los trámites que se desarrollan en la dependencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Unidad..</li> <li>2. Levantar las actas de versión libre, y audiencias para la recolección de pruebas dentro del proceso disciplinario.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Elaborar certificados de antecedentes disciplinarios.</li> <li>5. Llevar en orden el archivo de la oficina.</li> <li>6. Atender al público y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>7. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Plan de Desarrollo</li> <li>3. Código Disciplinario Único.</li> <li>4. Sistema General de Participación-SGP.</li> <li>5. Estatuto Docente.</li> <li>6. Informática básica.</li> <li>7. Sistema Gestión de Calidad.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>

DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

• Compromiso con la Organización	• Relaciones interpersonales • Colaboración
----------------------------------	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina de Control Interno
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Crear cultura del control interno estratégico y el autocontrol, contribuir a una cultura organizacional fundada en la planeación estratégica, y en especial, medir, evaluar y hacer seguimiento a los controles internos, de manera independiente, justa y con sentido de pertenencia, posibilitando la búsqueda de la eficiencia, la eficacia, calidad y economía de los diferentes procesos, encaminados al cumplimiento de objetivos y metas previstos en la misión y competencias del sector central de la Administración del Departamento, al tenor de lo dispuesto por el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993 y las disposiciones que la complementen o sustituyan.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y apoyar al Gobernador y a la Administración del Departamento, en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas, así como la de garantizar la



DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- calidad en la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones de la Administración.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con los diferentes organismos y dependencias de la Administración Departamental, en el sector central, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
  3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
  4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción o plan indicativo, del cumplimiento de las actividades propias de cada organismo y dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
  5. Vigilar la atención de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión y competencias de la Administración Departamental, se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
  6. Diseñar e implementar un sistema de auditoría de sistemas en la Administración Departamental estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
  7. Dirigir el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada organismo y dependencia y coordinarlas con los órganos de control en el ámbito de sus competencias.
  8. Consolidar el control interno de gestión estratégica, como el medio de garantizar los resultados deseados, mediante el adelanto de acciones educativas y pedagógicas de construcción, concientización, promoción y divulgación de valores propicios para la gestión pública eficaz, eficiente, transparente e íntegra.
  9. Contribuir a la construcción de una cultura organizacional y de un entorno compatible con la gestión pública eficaz, eficiente, transparente e íntegra, mediante el énfasis en la planeación estratégica y en la administración racional y eficiente de los recursos.
  10. Autenticar las copias de los documentos que estén bajo su custodia;
  11. Definir la metodología para la realización de las auditorías del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad - MECI y establecer las herramientas y los parámetros para realizar las autoevaluaciones a la gestión en la Gobernación de Córdoba.
  12. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, de los entes de control, y demás entidades y organizaciones no gubernamentales, relacionados con los asuntos a su cargo.
  13. Responder por la elaboración del Plan Indicativo, Plan de Acción, Plan Operativo y Planes de Contingencia de la dependencia a su cargo, en cumplimiento de las políticas de la administración departamental y la normatividad vigente.
  14. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, que le asignen las normas legales y el Gobernador de Córdoba, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Constitucion Política
2.	Normas Internacionales de Auditoria.
3.	Normas que reglamentan las oficinas de control interno.
4.	Políticas públicas en materia de control interno.
5.	Diseño y elaboración de mapas de riesgos y anticorrupción.
6.	Diseño, y elaboración y montaje de Indicadores de Gestión.
7.	MECI – NTCGP
8.	Contratación Estatal
9.	Código Único Disciplinario
10.	Informática Básica

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía y título de postgrado en áreas afines, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con asuntos de control interno</p>

DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

**II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Hacer seguimiento a los procesos y procedimientos conforme al MECI y al Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de identificar y minimizar los posibles riesgos institucionales, efectuando la retroalimentación en cada proceso y/o procedimiento de tal forma que permitan contribuir a la mejora de la gestión de la dependencia o área. De igual manera hacer seguimiento y evaluación al Plan de Auditorias y al Plan Institucional programado para la vigencia y hacer las recomendaciones pertinentes de cada caso.

- IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Ejecutar acciones de verificación y evaluación al SCI en la Gobernación de Córdoba y a las entidades descentralizadas del Departamento.
  2. Participar en los seguimientos a los procesos y procedimientos que se realizan en la Administración Departamental, analizar y evaluar la eficacia de ellos en cada una de las dependencias.
  3. Coordinar la realización de charlas, actividades y eventos orientados a la promoción del autocontrol y el mejoramiento continuo.
  4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar a la alta dirección, los correctivos que sean necesarios.
  5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana (oficina quejas reclamos) en la entidad.
  6. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
  7. Participar en el diseño de planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno, para sugerir a las dependencias en acciones

DECRETO N.J 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- correctivas de los planes de mejoramiento.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los informes con destino a los entes de control.
  9. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, de los entes de control, y demás entidades y organizaciones no gubernamentales, relacionados con los asuntos a su cargo.
  10. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, en concordancia con el sistema de gestión de la entidad.
  11. Realizar supervisión a los contratos asignados para la oficina de control interno.
  12. Las demás que le asigne la autoridad competente y que estén acorde con la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Gestión de calidad (NTCGP)
4. Métodos de Auditoría
5. Código Disciplinario Único
6. MECI
7. Indicadores de Gestión.
8. Informática Básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría del núcleo básico del conocimiento en: Administración,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO N. 0952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

Ingeniería Industrial y afines, Economía o Contaduría Pública y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas, Administración Financiera, Administración Pública Administración de Comercio Exterior, Ingeniería Industrial o Contaduría del Núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia

.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el seguimiento a los procesos y procedimientos conforme al MECI y al Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de identificar y minimizar los posibles riesgos institucionales, efectuando la retroalimentación en cada proceso y/o procedimiento de tal forma que permitan contribuir a la mejora

DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

d la gestión de la dependencia o área. De igual manera hacer seguimiento y evaluación al Plan de Auditorias y al Plan Institucional programado para la vigencia y hacer las recomendaciones pertinentes de cada caso.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar acciones de verificación y evaluación al SCI en la Gobernación de Córdoba y a las entidades descentralizadas del Departamento.
2. Participar en los seguimientos a los procesos y procedimientos que se realizan en la Administración Departamental, analizar y evaluar la eficacia de ellos en cada una de las dependencias.
3. Coordinar la realización de charlas, actividades y eventos orientados a la promoción del autocontrol y el mejoramiento continuo.
4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar a la alta dirección, los correctivos que sean necesarios.
5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana (oficina quejas y reclamos) en la entidad.
6. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
7. Participar en el diseño de planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno, para sugerir a las dependencias en acciones correctivas de los planes de mejoramiento.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los informes con destino a los entes de control.
9. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, de los entes de control, y demás entidades y organizaciones no gubernamentales, relacionados con los asuntos a su cargo.
10. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, en concordancia con el sistema de gestión de la entidad.
11. Realizar supervisión a los contratos asignados para la oficina de control interno.
12. Las demás que le asigne la autoridad competente y que estén acorde con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Gestión de calidad (NTCGP)
4. Métodos de Auditoria
5. Código Disciplinario Unico

DECRETO N. 0 95 2 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

6. MECI
7. Indicadores de Gestión.
8. Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Economía, Administración de empresas, Administración financiera, Administración Pública o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración o Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
---

DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico, en los procesos y procedimientos de competencia en la dependencia donde se encuentre asignado.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico a las auditorias que realiza la Oficina de Control Interno en las dependencias de la Gobernación de Córdoba.
2. Apoyar a la Oficina de Control Interno, en reuniones y comités de conciliación.
3. Proyectar oficios y circulares para las distintas entidades y/o dependencia de la Gobernación de Córdoba.
4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento continuo.
5. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, de los entes de control, y demás entidades y organizaciones no gubernamentales, relacionados con los asuntos a su cargo.
6. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, en concordancia con el sistema de gestión de la entidad.
7. Mantener actualizado el software de Gestion Documental.
8. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Administración Pública.
3. Normatividad Plan de Desarrollo
4. Normatividad Gestión de calidad (NTCGP)
5. Código Disciplinario Unico
6. Conocimientos en materia de control interno
7. Informática Básica.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica en: Derecho, Administración de empresas, contaduría o aprobación de seis (6) semestres de Educación Superior en Administración de empresas, Derecho o Contaduría Pública.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral
Tarjeta o matricula en los casos exigidos por Ley	

**OFICINA ASESORA DE JURIDICA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Juridica
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE JURIDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir y Asesorar al Gobernador y a las demás dependencias departamentales en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la administración. Así mismo representar judicialmente al Departamento y hacer seguimiento a los procesos judiciales que involucren a la administración Departamental.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer la representación judicial del Departamento para la defensa de la entidad.
2. Revisar y suscribir los actos remitidos a la Oficina Jurídica en cumplimiento de sus funciones, para que la gestión de la entidad sea más eficiente y eficaz.
3. Dirigir y coordinar el trámite de las acciones de tutela, derechos de petición, consultas, proyectos de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales y judiciales y recursos interpuestos en contra de la Gobernación, para la correcta aplicación de la Constitución y la ley según sea el caso.

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

4. Servir de orientador y brindar apoyo a los operadores que representan judicialmente al Departamento e informar oportunamente sobre el avance de los negocios, para ejercer en debida forma la defensa del Departamento.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliaciones del Departamento o designar para tal efecto.
6. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
7. Autenticar las copias de los documentos que estén bajo su custodia
8. Responder por la elaboración del Plan Indicativo, Plan de Acción, Plan Operativo y Planes de Contingencia de la dependencia a su cargo, en cumplimiento de las políticas de la Administración Departamental y la normatividad vigente.
9. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, en concordancia con el Sistema de Gestión de la entidad
10. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Formación jurídica integral.
4. Código Disciplinario Único.
5. Informática básica
6. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de Posgrado o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

**DIRECCION ADMINISTRATIVA OFICINA ASESORA DE JURIDICA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Administrativo de la Oficina Asesora de Juridica
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE JURÍDICA – DIRECCION ADMINISTRATIVA DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar seguimiento y control a los procesos judiciales que cursan en contra del Departamento, organizar el funcionamiento de los procedimientos y trámites administrativos relacionados con sus funciones y coordinar la emisión de conceptos jurídicos y actos administrativos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar un estricto control y vigilancia a todos los procesos en los que es parte el Departamento en los distintos despachos judiciales.
2. Presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora de Juridica sobre el estado de los procesos judiciales.
3. Llevar un registro de los autos admisorio de los nuevos procesos judiciales y realizar el reparto de los mismos a los funcionarios y apoderados de la entidad.
4. Llevar un registro sobre los fallos proferidos por los Despachos Judiciales, indicando si éstos son favorables o desfavorables, fecha de ejecutoria de la sentencia y remitirlos a las dependencias correspondientes cuando haya que dar cumplimiento a los mismos.
5. Proyectar conceptos jurídicos sobre temas que le sean asignados y revisar los proyectos elaborados por los funcionarios y contratistas de la dependencia.
6. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos.
7. Elaborar informes relacionados con los asuntos objeto de sus funciones y asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad, cuando su superior lo delegue.

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

8. Realizar la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados.
9. Responder oportunamente los requerimientos de la alta Dirección, de los Entes de Control del Estado, y de otras entidades, relacionados con los asuntos a su cargo.
10. Elaborar y mantener actualizados los procesos y los procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad.
11. Las demás inherentes a la naturaleza de la Dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales y por las autoridades competentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo
3. Formación jurídica integral.
4. Código Disciplinario Único.
5. Informática básica
6. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación el empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

**II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE JURIDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
Supervisar y coordinar al interior de la Oficina, los procedimientos legales y administrativos, para una eficiente Gestión Administrativa Departamental.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Elaborar y proyectar los diferentes actos administrativos, por medio de los cuales se pronuncie la Oficina Jurídica.
  2. contestar Acciones de Tutela y desacatos, que le sean asignados.
  3. Efectuar el control de legalidad, para la sanción del Gobernador, de los actos administrativos que profiera la Asamblea Departamental.
  4. Ejercer seguimiento a los procesos legislativos que cursen en el Congreso Nacional y los desarrollos normativos que se adelanten en el Gobierno Nacional y la Asamblea Departamental y analizar su incidencia e implicaciones para el Departamento.
  5. Ejercer la supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
  6. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  7. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
  8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo
3. Informática Básica
4. Derecho administrativo.
5. Derecho Laboral.
6. Seguridad social
7. contratación estatal
8. Código Disciplinario Único

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines y Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho del Núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de</p>

DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

la Ley.	51 meses de experiencia.
---------	--------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

**II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia legal a la entidad para la defensa de los intereses del Departamento de Córdoba en la Oficina Asesora Jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar proyectos de actos administrativos para el eficiente y eficaz desarrollo de la Gestión Gubernamental.</li> <li>2. Atender las tutelas para garantizar la plena efectividad de los derechos fundamentales a las personas que les han sido violados.</li> <li>3. Asistir al Departamento de Córdoba en los asuntos legales y jurídicos, para defender los intereses del ente territorial.</li> <li>4. Emitir conceptos y absolver las consultas sobre las diversas situaciones de Derecho que le sean planteadas.</li> <li>5. Proyectar oportunamente la respuesta a los derechos de petición relacionados con los asuntos legales, para evitar acciones y sanciones contra la administración.</li> <li>6. Revisar jurídicamente todos los actos y contratos que le sean asignados para garantizar la legalidad de los mismos.</li> <li>7. Definir y fijar políticas que mantengan la unidad de criterios jurídicos en la oficina para evitar la dualidad y contradicción en los conceptos.</li> <li>8. Asumir la defensa del departamento, contestar demandas y acciones que se presenten contra el departamento.</li> </ol>

**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

9. Informar sobre las políticas Gubernamentales y demandas que se tramitan en contra del Departamento de Córdoba.
10. Resolver las consultas jurídicas que formulen los Alcaldes Municipales y Asociaciones de Municipios en desarrollo de sus funciones.
11. Revisión de acuerdos de los municipios para su control.
12. Realizar la supervisión de aquellos contratistas que desarrollen funciones dentro de la Oficina Asesora Jurídica Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
13. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
14. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Laboral.
5. Seguridad social
6. Contratación Estatal
7. Disciplinario Único
8. Informática Básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho del Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



DECRETO N.º 862 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

**SECRETARÍA GENERAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario General
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender con eficiencia y oportunidad los asuntos relacionados con el funcionamiento del despacho del Gobernador y garantizar la coordinación y comunicación fluida efectiva y ágil entre todas las dependencias de la administración departamental y el primer mandatario de los cordobeses.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender el servicio de correspondencia oficial interna y externa del Despacho del Gobernador, priorizando los asuntos de conformidad con la temática y los tiempos exigidos.
2. Ser vocero ante los funcionarios competentes al interior de la entidad y/o a las autoridades para comunicar las instrucciones que sobre precisos temas imparta el Gobernador y además hacer seguimiento al cumplimiento de las mismas, en caso que le sea requerido expresamente.
3. Propender por la coordinación y comunicación adecuada, ágil y efectiva entre todas las dependencias del departamento y el Gobernador.
4. Atender a los visitantes locales, departamentales, nacionales y extranjeros.
5. Realizar todas las labores que por su importancia le sean encargadas por parte del primer mandatario.
6. Ejercer la representación del Departamento cuando el representante legal de la entidad, de forma expresa, así lo determine, en trámites, procedimientos administrativos y procesos judiciales.
7. Revisar los aspectos formales de los actos administrativos que le sean remitidos para su conocimiento.
8. Coordinar con los Secretarios de Despacho, Asesores de Despacho, gerentes de entidades descentralizadas, directores de institutos y jefes de unidades administrativas especiales la remisión a su despacho de la información sobre el avance y ejecución de los planes, programas y proyectos que se adelanten en cada dependencia o entidad.
9. Suministrar oportunamente a la oficina de prensa la información relacionada con las acciones

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- del Gobierno Departamental en cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental y demás instrumentos de gestión pública.
10. Asistir a las reuniones de Junta y/o Consejos en los que haga parte el Gobernador del Departamento y que este expresamente le designe.
  11. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo y/o aquellos que el primer mandatario departamental le delegue.
  12. Asesorar a las demás secretarías de Despacho y/o dependencias que lo requieran, cuando no sea competencia de otros órganos asesores de la entidad.
  13. Coordinar la labor de los asesores de despacho y, además hacer seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas, en caso que le sea requerido expresamente.
  14. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia, en concordancia con el sistema de gestión de la entidad.
  15. Asesorar a las demás secretarías de Despacho y/o dependencias que lo requieran.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Principios generales de la Función Pública.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Descentralización Administrativa
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Código Disciplinario Unico.
7. Sistema de Gestión de la Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración pública, Derecho o Economía de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Derecho y Afines o Economía y Título de postgrado o el	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional a la mínima, siempre que acredite el título profesional.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**SECRETARÍA DE MUJER, GENERO Y DESARROLLO SOCIAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretaría de Mujer Género y Desarrollo Social
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE MUJER GÉNERO Y DESARROLLO SOCIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la política Departamental de la Mujer en el Departamento de Córdoba a través de programas y proyectos orientados a la atención de la mujer, la niñez, la tercera edad y grupos vulnerables, con el fin de propiciar su desarrollo social.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social, en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Coordinar con cada una de las Secretarías, Departamentos Administrativos, Entidades Descentralizadas y las Administraciones municipales, los aspectos relativos a la equidad de género.
3. Promover el desarrollo de programas y proyectos orientados a la atención de la mujer, la niñez, la tercera edad y grupos vulnerables en la jurisdicción del Departamento, y gestionar con las entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas, el apoyo técnico y financiero para éstos grupos.

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

4. Propiciar espacios de participación política de la mujer en el ámbito político, cultural y social de los municipios del Departamento.
5. Asistir al Gobernador y a las entidades Departamentales en la elaboración de proyectos de promoción y protección de los derechos de la mujer y demás grupos sociales.
6. Garantizar el fortalecimiento asistencial a la población de personas mayores del Departamento de Córdoba.
7. Propender y garantizar los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) que se encuentran en alto riesgo social (en situación de amenaza o vulneración) que se encuentran en Centros de Protección y los vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para adolescentes,
8. Implementar las acciones coordinadas entre los diferentes actores públicos y privados nacionales y locales para la identificación, prevención y erradicación de la explotación sexual y comercial de NNA (ESCNNA) del departamento de Córdoba.
9. Implementar las acciones necesarias para prevenir y erradicar las formas de trabajo infantil PFTI, en función del ingreso de NNA a la escolarización y a la oferta de servicios, y del acceso de sus familias a programas sociales que permitan que sus NNA no ingresen o se retiren de las PFTI, y puedan acceder a los beneficios que le otorgan la política social en general.
10. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Responder por la elaboración del plan indicativo, plan de acción, plan operativo y planes de contingencia de la dependencia a su cargo, en cumplimiento de las políticas de la administración departamental y la normatividad vigente.
12. Autenticar las copias de los documentos que estén bajo su custodia
13. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, en concordancia con el sistema de gestión de la entidad.
14. Las demás funciones que le asigna la autoridad competente y que estén acorde con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nociones de Administración pública
2. Políticas Públicas de Grupos Vulnerables
3. Ley de la Infancia y la Adolescencia en Colombia
4. Ley de Equidad y Género
5. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.
6. Compromisos Internacionales de Mujer y Niñez.
7. Código Disciplinario Único
8. Sistema Gestión de Calidad

DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Psicología, Sociología, Trabajo Social, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría o Economía en el núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública o Economía y título de postgrado en áreas afines, o equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE MUJER, GÉNERO Y DESARROLLO SOCIAL**

DECRETO NÚ 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones que se desarrollan en el programa Casa de la Mujer.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar aplicación y ejecución a las políticas acerca de la Mujer Cabeza de Familia en el Departamento, ya sea ésta desplazada, reinsertada o indígena, con el fin de brindar mayor equidad e igualdad de oportunidades al género femenino.
2. Asesorar a los alcaldes de los 30 municipios del Departamento para que conformen casas de la mujer y se dé aplicación a la política pública.
3. Coordinar en conjunto con las diferentes entidades interinstitucionales y organizaciones no gubernamentales el cumplimiento de la presente política pública.
4. Organizar y dar operatividad al Centro de Educación para el Trabajo y Desarrollo de la Mujer.
5. Participar en la elaboración y hacer sugerencias respecto del presupuesto a invertir en el Plan Operativo Anual de Inversiones de la Casa de la Mujer.
6. Aplicación y divulgación de la política pública de mujer.
7. Ejercer supervisión a los contratos asignados.
8. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad.
10. 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 O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Ley de equidad de género.
3. Estrategias Pedagógicas.
4. Atención al Público.
5. Desarrollo humano.
6. Plan de Desarrollo Departamental.
7. Código Disciplinario Único

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> </ul>

DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>
---	--

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Psicología, Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Sociología o Trabajo Social y Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Psicología o Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión

DECRETO N. 1952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE MUJER, GÉNERO Y DESARROLLO SOCIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer la coordinación interinstitucional de las políticas de equidad, de participación de la mujer y la inclusión de Género, con el fin de darle participación a la mujer en los diferentes estamentos de la vida pública y dar cumplimiento a lo establecido en la ley 1098 del 2006 infancia y adolescencia y sus normas reglamentarias.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar los estudios técnicos, investigaciones, procesos y elaboración de planes y proyectos con el fin de mejorar la situación de los grupos poblacionales y núcleos familiares en condiciones de pobreza, inequidad, marginalidad y vulnerabilidad social.
2. Apoyar todos los asuntos en los cuales la oficina deba tomar decisiones
3. Garantizar que los planes, programas, proyectos y demás actividades propias de la Oficina contengan los principios y fundamentos rectores en materia de Mujer, Infancia y Adolescencia y Personas Mayores.
4. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la entidad, por delegación de autoridad competente, así como también realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Apoyar la acción interinstitucional de la Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social, para mejorar el alcance de sus logros transversales (Alianzas Estratégicas).
6. Coordinar los procesos de programación, ejecución y control de proyectos de la dependencia.
7. Realizar supervisión a los contratos asignados.
8. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los Entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
10. 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 O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Políticas Públicas de Mujer y Niñez.
3. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.
4. Políticas Sociales.
5. Compromisos Internacionales de Mujer y Niñez.



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- |                               |
|-------------------------------|
| 6. Código Disciplinario Único |
| 7. Sistema Gestión de Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Psicología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Sociología, Trabajo social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE MUJER GÉNERO Y DESARROLLO SOCIAL**

DECRETO N. J 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo técnico a los programas adelantados por la Gobernación de Córdoba

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo técnico en la organización, programación y ejecución de las actividades del centro de educación para el trabajo y desarrollo humano de la mujer en el departamento de Córdoba.
2. Participar en las actividades de promoción de creación de Consejos Comunitarios de Mujeres en el Departamento.
3. Apoyar el proceso de divulgación de las políticas de la mujer como constructora de paz y de desarrollo en el Departamento.
4. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
5. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Ley de equidad de género.
3. Atención al Público.
4. Desarrollo Humano.
5. Plan de Desarrollo Departamental.
6. Código Disciplinario Único.
7. Sistema Gestión de Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico en: Psicología, Trabajo Social o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Trabajo Social O Psicología.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tarjeta o matricula en los casos exigidos por Ley	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Departamento Administrativo de Planeación
<b>Código:</b>	055
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Consolidar y desarrollar el Sistema Departamental de Planeación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental y la normatividad existente, emitir conceptos técnicos de su competencia, evaluar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de desarrollo municipales y propender y verificar que los proyectos presentados al banco de proyectos se ajusten a la metodología empleada por el DNP.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la elaboración y presentación ante el Gobernador y demás instancias a que haya lugar, el Plan General de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas.</li> <li>2. Asesorar a las dependencias del nivel central y descentralizado y a los municipios en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos a ejecutarse dentro del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>3. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el Plan Operativo Anual de Inversiones P.O.A.I, y el Plan Financiero.</li> <li>4. Dirigir las acciones conducentes al correcto y oportuno funcionamiento del Banco de Programas</li> </ol>

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA  
Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- y Proyectos del Departamento.
5. Coordinar y evaluar la Inversión Pública Nacional, Departamental y Municipal en Córdoba.
  6. Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos de Ordenanza requeridos por la Asamblea Departamental para la segregación o agregación de territorios municipales, tendiente a la organización de provincias, regiones y asociaciones de municipios y delimitar territorios.
  7. Formular los mecanismos de coordinación necesarios para que las actuaciones y las inversiones que se efectúen en la administración se adelanten en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
  8. Brindar asistencia técnica a las administraciones municipales en las áreas de planeación y administración financiera, así como en la elaboración de planes de desarrollo de ordenamiento territorial, planes sectoriales, plurianuales de inversión, entre otros.
  9. Asesorar al Gobierno Departamental en la formulación de la política de descentralización en cada una de los distintos sectores.
  10. Determinar el Sistema de Control de Gestión y Resultados aplicables a las administraciones municipales que permita evaluar el cumplimiento de los planes de gobierno y los planes de desarrollo.
  11. Compilar todos los planes de desarrollo municipal y planes de gobierno y efectuar los estudios correspondientes.
  12. Prever las fuentes de financiamiento de los proyectos especiales y asesorar a la Administración Departamental en su consecución y manejo.
  13. Coordinar las relaciones interinstitucionales necesarias de los sectores público y privado, para el impulso a los proyectos productivos que contribuyan a la generación de empleo y al mejoramiento de la calidad de vida de los cordobeses.
  14. Asesorar a la Administración Departamental en la realización de estudios de carácter técnico, administrativo, ambiental y financiero en los convenios, acuerdos y contratos asociados con la ejecución de proyectos especiales.
  15. Coordinar la elaboración y actualización del Estatuto Departamental de Planeación.
  16. Proponer en coordinación con el Gobernador a las entidades nacionales la ejecución de programas de prioridad para el Gobierno Departamental.
  17. Coordinar la organización del Sistema de Información y Estadísticas Departamentales para suministrar la información requerida por todas las dependencias y entidades del Departamento.
  18. Emitir conceptos técnicos que de acuerdo a las normas vigentes, sean de competencia del Departamento Administrativo de Planeación.
  19. Coordinar la elaboración del Anuario Estadístico del Departamento de Córdoba.
  20. Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Consejo Departamental de Planeación y de los demás organismos que se creen para la planeación regional.
  21. Adelantar acciones de seguimiento y evaluación para verificar el cumplimiento y destinación específica de los recursos del Sistema General de Participaciones asignados a los municipios, con destino al Departamento Nacional de Planeación y Organismos de Control.
  22. Participar en las reuniones del Consejo de Gobierno, del Consejo Departamental de Planeación, del CONPES, de los comités interinstitucionales, de las comisiones o juntas directivas y demás organismos que le corresponda por derecho o por delegación del Gobernador.

DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

23. Determinar las directrices de carácter financiero y administrativo para integrar el sistema de apoyo al desarrollo institucional de los municipios.
24. Asesorar a los municipios en la aplicación e implementación del Sistema de Identificación y Selección de Beneficiarios de Programas Sociales, SISBEN.
25. Coordinar la administración del software SICEP (Sistema de Información para la Captura de Información Presupuestal) para la presentación de informes trimestrales sobre la gestión y el desempeño administrativo de los municipios a la Gobernación y al Departamento Nacional de Planeación.
26. Autenticar las copias de los documentos que estén bajo su custodia
27. Establecer los mecanismos, acciones y actividades necesarias para la programación e implementación de la Inversión en el Departamento, a través del Plan Operativo Anual de Inversiones.
28. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, con la asesoría y coordinación de la Oficina de Control Interno.
29. Ejercer supervisión y supervisión a los contratos y convenios suscritos por la dependencia.
30. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
31. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad.
32. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Documentos CONPES.
4. Bancos de Proyectos.
5. Plan de Desarrollo Departamental
6. Informática Básica
7. Código Disciplinario Único
8. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Arquitectura de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería industrial y afines y título de Postgrado en áreas afines, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional, siempre que acredite el título profesional y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**DIRECCION DE REGALIAS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Departamental de Regalías
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – DIRECCION DE REGALIAS**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar, dirigir y coordinar la políticas, programas y proyectos establecidos por la Administración Departamental para la eficiente gestión de los recursos provenientes de las Regalías, acorde con el nuevo Sistema General de Regalías y los diferentes órganos de administración y decisión del

**DECRETO N. 0 9 5 2 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

Departamento y el de los Municipios.

#### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el Departamento Administrativo de Planeación en las labores de la Secretaria Técnica en el Órgano Colegiado de Administración y decisión OCAD del departamento de Córdoba.
2. Apoyar el Departamento Administrativo de Planeación en el estudio técnico, financiero, administrativo y legal de los proyectos que las diferentes entidades territoriales del Departamento de Córdoba presentan al Órgano Colegiado de Administración OCAD del respectivo municipio.
3. Coordinar las inversiones que se van a financiar con recursos del Sistema General de Regalías de la Gobernación.
4. Coordinar los comités departamentales que hagan las veces de comités consultivos para los proyectos de inversión a ser financiados con los diferentes fondos del Sistema General de Regalías y con las asignaciones directas.
5. Coordinar la priorización, formulación, estructuración, presentación de los proyectos de inversión a ser financiados con los recursos de los diferentes fondos del Sistema General de Regalías en el Departamento.
6. Coordinar y dirigir la plataforma SUIFP (Sistema Unificado de Inversión)-.
7. Coordinar y dirigir el Sistema de seguimiento de monitoreo, control y evaluación a los recursos del Sistema General de Regalías de la Gobernación.
8. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del estado relacionados con los asuntos a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
10. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico que tenga afinidad con la misión de la Dirección.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Principios generales de la Función Pública
3. Plan de Desarrollo Nacional.
4. Plan de Desarrollo Departamental.
5. Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación, Ley 1286 de 2009.
6. Ley de Orgánica de Ordenamiento Territorial, Ley 1454 de 2011.
7. Leyes de Contratación Pública; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011\_y las demás normas concordantes.
8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Ley 1530 de 2012 y normas concordantes.
10. Normas de convivencia ciudadana.
11. Código único Disciplinaria.

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

12. Sistema de Gestión de la Calidad.  
13. Ley 99 de 1993 y normas concordantes.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Administrativa, Ciencias Políticas, Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería industrial y afines o Ingeniería Civil y afines y título de postgrado o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional a la mínima, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

.....

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Supervisar y hacer seguimiento financiero al Plan de Desarrollo Departamental para el cumplimiento de los objetivos en el consignado.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar análisis financiero, estudiando la ejecución presupuestal de ingresos y egresos, del Plan Departamental de Desarrollo, para determinar si lo ejecutado está acorde con lo presupuestado.
2. Administrar el software SICEP (Sistema de Información Para la Captura de Información presupuestal) para la presentación de informes trimestrales sobre la gestión y el desempeño administrativo de los municipios a la Gobernación y al Departamento Nacional de Planeación.
3. Emitir conceptos técnicos de control de legalidad, sobre los actos administrativo de los municipios en materia de desarrollo y planeación.
4. Ejercer la Coordinación Departamental del SISBEN, con el fin de que se ajuste a la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración y ajuste del Plan de Desarrollo, con el fin de dar cumplimiento a lo contemplado en el programa de gobierno presentado por el mandatario departamental.
6. Participar en la construcción de la agenda prospectiva de trabajo, para buscar el posicionamiento científico y tecnológico del Departamento.
7. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
8. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Planes de Desarrollo de los Municipios.
4. Plan Nacional de Desarrollo.

DECRETO N. 0 9 5 2 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

5. Planes de ordenamiento.
6. Metodologías de Evaluación de Planes.
7. Sistema de Información para la captura de ejecución presupuestal.
8. Código Disciplinario Único.
9. Sistema Gestión de Calidad.
10. Informática Básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Economía, Administración de empresas, Administración Financiera o Derecho de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración o Derecho y afines y Título Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Economía, Administración de empresas, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior o Derecho de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración o Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.</p>

DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Departamento Administrativo de Planeación
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Estudiar y monitorear la ejecución de los planes de desarrollo para medir el grado de cumplimiento de los programas de la Administración Departamental.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental para incluir en él los indicadores que permitan medir su cumplimiento.
2. Prestar asistencia técnica a los municipios en la elaboración, seguimiento y modificación de los planes de desarrollo municipal.
3. Monitorear la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental para medir los avances y plantear acciones en respuesta a los resultados de las mediciones.
4. Evaluar la gestión de las administraciones municipales para determinar el nivel de ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones.
5. Emitir conceptos técnicos sobre los actos administrativos municipales (decretos del alcalde y acuerdos del consejo) referentes a la capacidad de endeudamiento y a los aspectos presupuestales y financieros para que el Gobernador expida el certificado de legalidad jurídica y de planeación a que haya lugar.
6. Participar en la construcción de la agenda prospectiva de trabajo, para buscar el posicionamiento científico y tecnológico del Departamento.
7. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
8. Participar en la formulación de los planes de desarrollo sectoriales.
9. Prestar asistencia técnica a los municipios sobre los procedimientos e instrumentos para el reporte de la información requerida para la evaluación del desempeño integral.
10. Realizar los reportes para la evaluación el desempeño integral del Departamento.
11. Brindar asistencia técnica municipal en los asuntos de plan de inversiones, reparación de presupuesto y marco fiscal, con el fin de que los municipios tengan una mayor eficiencia y

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- alcancen mejores resultados en la administración.
12. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
  13. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  14. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
  15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Planes de Desarrollo de los Municipios.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planes de ordenamiento.
6. Metodologías de Evaluación de Planes.
7. Sistema de Información para la captura de ejecución presupuestal.
8. Código Disciplinario Único.
9. Sistema Gestión de Calidad.
10. Informática Básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía, Ingeniería Industrial o Derecho, del Núcleo Básico del conocimiento en: Economía, Administración o Ciencias Sociales y Humanas y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho, del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración o Derecho y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
---

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar estudios de desempeño municipal y brindar asistencia técnica a la Administración Departamental y a los municipios del Departamento en asuntos relacionados con la Planeación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Emitir conceptos técnicos sobre las solicitudes presentadas por los municipios sobre el control del presupuesto, las finanzas, la nomenclatura de los cargos de los municipios, su capacidad de endeudamiento y de los actos administrativos emanados de las alcaldías con el fin de que la Gobernación dictamine sobre su legalidad.</li> <li>Brindar apoyo a los municipios en la elaboración y modificación de los planes de desarrollo municipal y por tanto en la preparación, presentación y seguimiento al Plan de Desarrollo</li> </ol>

**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA  
Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- Departamental.
3. Brindar asistencia técnica municipal en los asuntos del plan de inversiones, preparación del presupuesto y marco fiscal, con el fin de que los municipios tengan una mayor eficiencia y alcancen mejores resultados en la administración.
  4. Hacer seguimiento y evaluación a los Informes de Gestión de los Municipios, con el propósito de garantizar que las ejecuciones presupuestales se efectúen bajo la normatividad vigente.
  5. Hacer estudio de desempeño municipal para contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de los municipios y la transparencia de la gestión local.
  6. Hacer revisión y ajuste a los planes de ordenamiento territorial, fortaleciendo los procesos de participación ciudadana y que permitan darle continuidad al proceso de apoyo
  7. Emitir conceptos técnicos solicitados por la Secretaría de Hacienda Departamental referente a las modificaciones presupuestales que se requieren efectuar para cumplir con la Ley.
  8. Brindar asistencia técnica a los municipios y Departamento en la elaboración, presentación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación de los respectivos planes de desarrollo.
  9. Brindar asistencia técnica a los municipios en temas relacionados con los aspectos presupuestales como son: los traslados, contra-créditos, reducciones y adiciones presupuestales.
  10. Revisar los actos administrativos emitidos por las alcaldías para ejercer el control de legalidad.
  11. Elaborar el informe de viabilidad financiera de los municipios del Departamento de Córdoba, en cumplimiento con la ley 617 de 2.000 y el decreto 4515 de 2007 para cada vigencia fiscal.
  12. Expedición de certificados para la creación de las oficinas de Tránsito en los Municipios.
  13. Hacer seguimiento y evaluación de los municipios que se han acogido al programa de ley 550 de 1.999.
  14. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  15. Dar aplicación y mantener actualizados los procesos y procedimientos conforme al Sistema Integrado de Calidad.
  16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Planes de Desarrollo de los Municipios.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planes de ordenamiento.
6. Metodologías de Evaluación de Planes.
7. Sistema de Información para la captura de ejecución presupuestal.
8. Código Disciplinario Único.
9. Sistema Gestión de Calidad.

DECRETO N. 0952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

10. Informática Básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Economía, Administración de empresas, Administración Pública, o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar la difusión, promoción, implementación, ejecución y seguimiento al Programa de Ciencia y Tecnología, con el sector productivo y académico del departamento y el Estado.

DECRETO N. 0952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Elaborar el Plan Indicativo Departamental.
3. Realizar seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Departamental.
4. Coordinar la elaboración del Plan de Acción Departamental en cada vigencia.
5. Realizar seguimiento del Plan de Acción Departamental.
6. Prestar asistencia técnica a los municipios en la evaluación del desempeño integral bajo las directrices del D.N.P (SIEE-SICEP).
7. Apoyar la elaboración y cargue de la información en la plataforma web del D.N.P. del Departamento para la evaluación del desempeño integral. (SIEE) (SICEP) bajo las directrices del D.N.P.
8. Prestar asistencia técnica a los municipios en la elaboración, modificación, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipales, Planes Indicativos, Planes de Acción, Presentación de Informes de Rendición de Cuentas a la comunidad y entes de control.
9. Participar en la elaboración de los Planes de Desarrollo Sectoriales.
10. Administrar el aplicativo para la evaluación física y financiera, y seguimiento del Plan de Desarrollo y Plan de Acción Departamental a nivel de ejes, programas, subprogramas, proyectos e indicadores..
11. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones en coordinación con la secretaria y Hacienda acorde con los proyectos del Plan de Desarrollo priorizados por cada dependencia en el Plan de Acción de cada vigencia.
12. Participar en la priorización de proyectos de CTSI articulados con la academia, el Estado y el Sector Productivo.
17. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
18. Dar aplicación y mantener actualizados los procesos y procedimientos conforme al Sistema Integrado de Calidad.
13. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Planes de Desarrollo de los Municipios.
4. Planes de ordenamiento.
5. Metodologías de Evaluación de Planes.
6. Código Disciplinario Único.
7. Sistema Gestión de Calidad.
8. Informática Básica.
9. Comisión Departamental de Ciencia y Tecnología



DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía, Administración de empresas, Administración Pública o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración o Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**  
Coordinar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental y prestar asistencia técnica a los bancos de proyectos municipales

DECRETO N. 0 9 5 2 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar sistemáticamente los Proyectos de Inversión Departamental.
2. Brindar Asistencia Técnica a los coordinadores de los Bancos de Proyectos Municipales para actualizar el SSEPI (Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión).
3. Hacer seguimiento a los proyectos que estén inscritos en el banco de Proyectos departamental.
4. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
5. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los Entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
6. Participación y apoyo en las formulaciones de los procesos de planificación (Plan de Desarrollo, Plan Indicativo, Planes de Acción y otros).
7. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
8. Dar aplicación y mantener actualizados los procesos y procedimientos conforme al Sistema Integrado de Calidad.
9. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo
3. Conocimiento de los programas de desarrollo de gobierno.
4. Normatividad y directrices de Planeación Nacional
5. Código Disciplinario Único.
6. Sistema Gestión de Calidad.
7. Informática Básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Arquitectura, Ingeniería	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

DECRETO N. 0 9 5 2 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

Civil o Ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería industrial y afines.	relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Supervisar la buena gestión Administrativa y Financiera de la Gobernación y de los Municipios del Departamento para asegurar el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles en pos de alcanzar un mayor grado de desarrollo económico y social.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar al Administrador del software SICEP (Sistema de Información Para la Captura de Información presupuestal) para la presentación de informes trimestrales sobre la gestión y el desempeño Administrativo de los Municipios a la Gobernación y al Departamento Nacional de Planeación.
2. Brindar asesoría y capacitación en el área administrativa a los Municipios para lograr una gestión más eficiente.
3. Participar en la Elaboración de los Planes de Desarrollo Departamental y socialización de los mismos.
4. Coordinar la cooperación internacional, fijar políticas, realizar reuniones con el comité de

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

cooperación Departamental.

5. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
6. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
7. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Planes de Desarrollo de los Municipios.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planes de ordenamiento.
6. Sistema de Información para la captura de ejecución presupuestal.
7. Normatividad del SGP.
8. Código Disciplinario Único.
9. Sistema Gestión de Calidad.
10. Informática Básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía, Administración Financiera o Contaduría pública del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración o Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en la elaboración y compilación de información que permita procesos de Planificación en la Administración Departamental.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo técnico a los profesionales de la dependencia, en las asesorías a los municipios que la soliciten, en lo referente a la elaboración de los planes operativos anuales de inversión y marcos fiscales.</li> <li>2. Compilar información y elaborar informes de los proyectos y de la inversión que la Administración Departamental ha realizado, en las diferentes subregiones y municipios del Departamento, para ser expuestos a la comunidad.</li> <li>3. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los Entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.</li> <li>4. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control al programa de gestión documental en la secretaria, atendiendo descargando del sistema los documentos que lleguen a través del software.</li> <li>6. Compilar el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.</li> <li>7. Participar del seguimiento al plan de desarrollo.</li> <li>8. Dar aplicación y mantener actualizados los procesos y procedimientos conforme al Sistema Integrado de Calidad.</li> <li>9. Mantener Actualizado el sistema de gestión documental correspondiente a la secretaria.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>

DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Instructivos DNP. Departamento Nacional de Planeación. 3. Plan de Desarrollo. 4. Sistema General de Participación-SGP. 5. Código Disciplinario Único. 6. Sistema Gestión de Calidad. 7. Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en Administración de Empresas, Administración Pública Regional y Municipal o terminación y aprobación de seis (6) semestres de Educación Superior en Administración de Empresas, Administración Pública Regional .  Tarjeta o matricula en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral

SECRETARIA DE HACIENDA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Hacienda
Código:	020
Grado:	03
No. de cargos:	1

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Gobernador

## II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE HACIENDA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y desarrollar la política económica y fiscal del Departamento en todos sus componentes de manejo de los ingresos y los gastos, garantizando el suministro de los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades que se adelantan en la Gobernación de Córdoba de acuerdo a la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y dirigir lo concerniente a la Hacienda Pública y finanzas públicas del Departamento en materia de Presupuesto, Rentas, Contabilidad y Tesorería.
2. Dirigir, bajo la orientación del Gobernador de Córdoba, la política tributaria y la gestión fiscal del Departamento de conformidad con la constitución y la Ley.
3. Programar, dirigir y coordinar actividades de control administrativo sobre la causación y percepción de rentas.
4. Adoptar las políticas necesarias para la prevención y represión del fraude, evasión y elusión de las rentas Departamentales, de conformidad con las disposiciones vigentes.
5. Planear, coordinar, supervisar y recaudar las rentas del Departamento, de acuerdo con el Estatuto de Rentas y el Estatuto Orgánico de Presupuesto, y demás disposiciones legales y reglamentarias.
6. Dirigir y consolidar la formulación y ejecución de los componentes del sistema presupuestal, el plan financiero, el presupuesto general del Departamento y el programa anual mensualizado de caja (PAC).
7. Elaborar el proyecto de presupuesto general del Departamento en estrecha coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación y de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto aplicables a nivel Departamental.
8. Efectuar la ejecución presupuestal de conformidad con el Estatuto Orgánico del presupuesto del Departamento y las Disposiciones que rigen la materia.
9. Preparar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, los proyectos del Plan financiero y el Plan operativo Anual de Inversiones POAI, los cuales se someterán a las a las instancias de aprobación que consagre el estatuto Orgánico de Presupuesto.
10. Contribuir con la asistencia técnica a los Municipios de Departamento, en materia financiera de acuerdo con las indicaciones formuladas en la política Departamental sobre el particular.
11. Fijar las políticas de financiamiento de las entidades descentralizadas que forman parte del

DECRETO N. 0 9 5 2 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA  
Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- presupuesto General del Departamento.
12. Identificar los mecanismos de financiación directa, cofinanciación, cesión de rentas, crédito y conversión susceptibles de ser utilizados por el Departamento en la ejecución de los planes y programas de desarrollo y elaborar las propuestas correspondientes, en colaboración con el Departamento Administrativo de Planeación.
  13. Establecer las metodologías financieras requeridas para el seguimiento, control y evaluación financiera de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social, en colaboración con el Departamento Administrativo de Planeación.
  14. Autenticar las copias de los documentos que estén bajo su custodia.
  15. Organizar y vigilar el crédito público, de conformidad con las disposiciones legales, y atender el servicio de la deuda pública Departamental.
  16. Establecer las estrategias conducentes a la configuración de un sistema de relaciones fiscales intergubernamentales, en especial contribuir con el diseño de los indicadores necesarios para las transferencias nacionales que deban hacerse a los municipios por concepto del situado fiscal, en los términos que establezca la Ley.
  17. Responder por el adecuado uso de las transferencias recibidas por los municipios y adoptar de acuerdo con el Gobernador, las medidas conducentes para garantizar el cumplimiento de la política de planificación financiera del departamento por parte de los mismos, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.
  18. Responder por la conservación y custodia de los valores, títulos y demás documentos financieros del Departamento, así como garantizar oportunamente el recaudo de las utilidades, dividendos o intereses.
  19. Efectuar el pago de las obligaciones a cargo del Departamento y atender por el cumplimiento eficiente de los compromisos fiscales.
  20. Coordinar el sistema de pagos, para una correcta atención a los acreedores del departamento.
  21. Garantizar que la contabilidad financiera, patrimonial y presupuestal de todos los bienes del Departamento, sea ajustada a la realidad.
  22. Dirigir la uniformidad y consolidación de la contabilidad pública Departamental, sus reportes e informes.
  23. Asesorar al Gobernador en la formulación de las estrategias de financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico y social, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.
  24. Autenticar los documentos que estén bajo su custodia.
  25. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
  26. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
  27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo



DECRETO N. 0 9 5 2 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política.
2.	Normas, leyes y reglamentaciones financieras, contables, presupuestales, tributarias y de tesorería.
3.	Contratación Estatal
4.	Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción.
5.	Código Disciplinario Único
6.	Sistema Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y Comercio Exterior o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, o Ingeniería Industrial y afines y Título de postgrado en áreas afines, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**DIRECCION DE PRESUPUESTO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director financiero de presupuesto
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL-SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCION DE PRESUPUESTO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir y administrar el presupuesto del departamento de Córdoba, con el fin de que los procesos presupuestales se ejecuten de acuerdo a los requisitos del estatuto orgánico de presupuesto, conforme a las disposiciones legales y jurídicas vigentes.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, participar y controlar, el proceso de preparación y elaboración del proyecto de presupuesto de rentas, gastos e inversiones del departamento de Córdoba que es sometido a la Asamblea Departamental anualmente para su aprobación.
2. Participar en la elaboración del marco fiscal y del plan financiero del Departamento
3. Dirigir, la preparación, elaboración y ajustes del decreto de liquidación de presupuesto de rentas, gastos e inversión de departamento de Córdoba.
4. Dirigir y coordinar la inclusión del presupuesto en el sistema de información administrativa y financiera (SIIF).
5. Dirigir y ejecutar todos los procesos de ejecución del presupuesto del Departamento de Córdoba, como son elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.
6. Dirigir y coordinar la elaboración de los actos administrativos de modificación al presupuesto del departamento de Córdoba como son adiciones, reducciones y traslados, previo a la justificación técnica.
7. Coordinar con el Director de Gestión de Ingresos del Departamento, que los ingresos presupuestados sean efectivamente recaudados.
8. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la oficina de presupuesto.
9. Someter a consideración del CONFIS los estudios conducentes para realizar las modificaciones

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- al presupuesto.
10. Dirigir y vigilar que las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del presupuesto general del departamento de cada vigencia sean incluidas en el proyecto de presupuesto presentado a la asamblea departamental.
  11. Coordinar el estudio de los anteproyectos de gastos presentados por las dependencias y órganos que serán incluidos en el presupuesto general del departamento y efectuar los ajustes pertinentes para elaborar el proyecto de presupuesto.
  12. Participar junto a los miembros de la Asamblea Departamental, en el estudio del proyecto de presupuesto, para lo cual debe asistir a la comisión de presupuesto, con el objeto de suministrar datos e informaciones necesarias.
  13. Dirigir la conformación de las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre del año anterior no se hayan cumplido, siempre y cuando están legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación.
  14. Dirigir los estudios necesarios para someter a consideración y aprobación del consejo de gobierno la reducción o aplazamiento total o parcialmente partidas presupuestales cuando ello sea necesario.
  15. Coordinar la preparación de proyectos de ordenanza sobre traslados y créditos adicionales al presupuesto, cuando durante la ejecución del presupuesto general del departamento sea indispensable aumentar el monto de las apropiaciones inicialmente aprobadas por la asamblea.
  16. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
  17. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
  18. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y el Gobernador de Córdoba.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo
3. Finanzas Públicas.
4. Economía y Contabilidad.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
6. Código Disciplinario Único
7. Sistema de Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
--	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho, administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, contaduría, economía o ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento en; Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines y Título de postgrado en áreas afines, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. De cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL-SECRETARIA HACIENDA – DIRECCION DE PRESUPUESTO**

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Coordinar las diferentes acciones que adelante la dirección de presupuesto, con el fin de garantizar que los procesos presupuestales se ejecuten con eficiencia y eficacia.</p>

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Hacer seguimiento a los procesos de ejecución del presupuestal del Departamento de Córdoba y revisar la elaboración de certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
2. Proyectar actos administrativos relacionados con la modificación al presupuesto del Departamento de Córdoba
3. Coordinar con las demás dependencias de la Gobernación la recopilación de las proyecciones de gastos que serán incluidos en el presupuesto general del Departamento.
4. Participar en el proceso de preparación y elaboración del proyecto de presupuesto del Departamento de Córdoba que es presentado a la Asamblea Departamental para estudio y aprobación.
5. Coordinar con el Director de Presupuesto, los asuntos que requieran ser sometidos al Confis.
6. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
7. Mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Estatuto Organico de Presupuesto.
3. Economía y Contabilidad.
4. Plan de Desarrollo Departamental
5. Código Disciplinario Único
6. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Administración del Comercio Exterior o Economía del Núcleo básico del conocimiento en Administración o economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

Tarjeta o matricula en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL-SECRETARIA HACIENDA – DIRECCION DE PRESUPUESTO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**  
Apoyar técnicamente la dirección de presupuesto para garantizar que los procesos presupuestales se ejecuten con eficiencia y eficacia.

- IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**
9. Apoyar la elaboración de Certificados de disponibilidad presupuestal y Registros presupuestales.
  10. Apoyar la elaboración del presupuesto.
  11. Proyectar actos administrativos relacionados con presupuesto.
  12. Apoyar el proceso de planificación de los ingresos presupuestales para que sean efectivamente recaudados.
  13. Apoyar a la Dirección en los asuntos que requieran ser sometidos al Confis.
  14. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  15. Mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
  16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**
7. Constitución Política.
  8. Estatuto Organico de Presupuesto.
  9. Economía y Contabilidad.

DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

10. Plan de Desarrollo Departamental
11. Código Disciplinario Único
12. Sistema Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en Derecho, Contabilidad o Economía o Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Derecho, Contabilidad o Economía Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral

**DIRECCION DE INFORMACION FINANCIERA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Técnico con funciones de información financiera.
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. AREA FUNCIONAL- SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCION DE INFORMACION FINANCIERA</b>
---



DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
----------------------------------	-------------------------------------

**II. AREA FUNCIONAL- SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCION DE INFORMACION FINANCIERA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Registrar y llevar el control de los egresos del Departamento e informar oportunamente a al alta dirección sobre el movimiento de todas las cuentas bancarias, a fin de poder tomar decisiones de gasto de manera correcta.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar el control de los egresos del Departamento con el fin de informar oportunamente a la Administración sobre el manejo de las cuentas corrientes a fin de poder tomar decisiones de inversión y gasto de manera correcta.
2. Manejar y administrar los portales empresariales (servicios de consulta en línea con los bancos vía internet) con el fin de verificar los pagos y los egresos que la Gobernación hace día a día, para llevar un control del saldo bancario.
3. Coordinar la ejecución de pagos a través de la Fiducia. mediante el sistema SAN STN, en conjunto con el Secretario de Hacienda.
4. Participar en el procedimiento de actualización de la información generada por los terminales de la Fiducia.
5. Suscribir, de manera conjunta con el Secretario de Hacienda, las planillas que se tramitan ante la Fiducia.
6. Suscribir los actos administrativos concernientes a devolución y/o reintegro de los rendimientos financieros que generen las cuentas del departamento de cordoba - Gobernacion de Cordoba.
7. Coordinar la generación de información periódica de egresos efectuados a la Gobernación a través de la Fiducia.
8. Coordinar el envío a las diferentes dependencias de las novedades de nóminas (gestión, educación, central de cuentas, pensionados) y los oficios de embargos que se reciben de los juzgados para la aplicación de la orden judicial.
9. Supervisar la rendición de informes o requerimientos de los distintos entes de control y demás entidades, en lo relacionado con el área de Hacienda.
10. Participar en la rendición de información de pagos de la Ley 550 a través del Sistema SAN STN de la Fiducia.
11. Ingresar al sistema P.C.I. los oficios de embargos (diferentes a los laborales) y enviar copia a la oficina Central de Cuentas, para que se aplique oportunamente la Orden Judicial a la respectiva Orden de Pago afectada.
12. Hacer la supervisión a los contratos o convenios asignados.
13. Responder oportunamente a los requerimientos de la alta dirección, de los entes de control del





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

de Calidad.  
 14. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Plan de Desarrollo 3. Finanzas Públicas. 4. Economía y Contabilidad. 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 6. Código Disciplinario Único. 7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines, Administración, contaduría, Economía o Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines y título de postgrado en áreas afines o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional a la mínima, siempre que acredite el título profesional.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

**DIRECCION DE GESTION DE INGRESOS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Financiero de Gestión de Ingresos.
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCION DE GESTION DE INGRESOS**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar con eficiencia, eficacia y celeridad los procedimientos y trámites de las diferentes áreas operacionales del Grupo de Gestión de Ingresos, en cumplimiento a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, coordinar, controlar y realizar lo pertinente, para recaudar los tributos del Departamento.
2. Dependier y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas y reglamentos relacionados con la estructura sustantiva, procedimental y régimen sancionatorio de los tributos del Departamento.
3. Diseñar para su implementación, junto al Secretario de Hacienda Departamental, los documentos y formatos para facilitar la buena gestión de los tributos del Departamento.
4. Solicitar, de conformidad con la Ley, la información necesaria para fines de control.
5. Notificar los actos proferidos por el Grupo de Gestión de Ingresos.
6. Diseñar y ejecutar las políticas de fiscalización y control de tributos.
7. Programar y ejecutar las operaciones de control al contrabando de productos generadores de impuestos al consumo, o de las participaciones económicas de los monopolios rentísticos.
8. Sustanciar y resolver los recursos que se interpongan contra las decisiones de determinación oficial o imposición de sanciones.
9. Difundir las normas tributarias y velar por la unificación de los criterios en materia tributaria de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes.
10. Dirigir y controlaren coordinación con los organismos policiales y de seguridad del Estado, el sistema de recompensa o bonificaciones que se establezcan por la colaboración en el control de las rentas departamentales.



DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

11. Realizar supervisión o supervisión, según el caso, a los contratos o convenios asignados.
12. Prestar asesoría jurídica tributaria a las demás áreas del Grupo de Gestión de Ingresos.
13. Responder oportunamente a los requerimientos de la alta dirección, de los entes de control del Estado y de otras entidades, relacionados con los asuntos a su cargo.
14. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
15. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y por la autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de desarrollo.
3. Régimen de Contabilidad Pública
4. Plan General de Contabilidad Pública.
5. Plan de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
6. Catálogo de Cuentas.
7. Normatividad Expedida por la Contaduría General de la Nación.
8. Código Disciplinario Único
9. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional: Derecho, Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines y título de postgrado en áreas afines o el equivalente a dos	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada





DECRETO N.º **952** DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

(2) años de experiencia profesional adicional a la mínima, siempre que acredite el título profesional.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**DIRECCION DE COBRO PERSUASIVO Y JURISDICCION COACTIVA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCION DE COBRO PERSUASIVO Y JURISDICCION COACTIVA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar y dirigir las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercitar la jurisdicción coactiva acorde a las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar acuerdos de pago con los deudores morosos, cuando haya lugar a ello de acuerdo con las normas vigentes.
3. Determinar acciones encaminadas al efectivo cobro de los deudores del Departamento.
4. Librar el mandamiento de pago con base en la certificación y resoluciones administrativas.
5. Resolver recursos de reposición de los trámites iniciados y fallados.
6. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico que tengan afinidad con la misión de la dirección.
7. Responder oportunamente a los requerimientos de la alta dirección, de los entes de control del Estado y de otras entidades, relacionados con los asuntos a su cargo.



**DECRETO N° 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.</li> <li>9. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y por la autoridad competente.</li> </ol> |
|--|

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Plan de desarrollo.</li> <li>3. Régimen de Contabilidad Pública.</li> <li>4. Plan General de Contabilidad Pública.</li> <li>5. Plan de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.</li> <li>6. Catálogo de Cuentas.</li> <li>7. Normatividad Expedida por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>8. Código Disciplinario Único</li> <li>9. Sistema Gestión de Calidad</li> </ol>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de postgrado o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional a la mínima, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Financiero con funciones de Contador
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejercer las funciones de Contador de la Gobernación de Córdoba, con el fin de salvaguardar los recursos económicos y financieros de la Institución mediante el control, revisión y validación de los diferentes estados financieros a que haya lugar, dando la aplicabilidad a los principios de gestión eficiente, transparencia y rendición de cuentas.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar la contabilidad del Departamento, de acuerdo con las normas de reconocimiento, valuación y revelación vigente e impartir instrucciones de carácter general a las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran, sobre aspectos relacionados con la contabilidad pública.
2. Elaborar los estados contables del Departamento y coordinar con las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que lo integran, los procedimientos tendientes a garantizar el proceso de consolidación que adelanta la Contaduría General de la Nación, atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por esta entidad.
3. Certificar los estados contables del Departamento y presentarlos al Secretario de Hacienda y al Gobernador para su correspondiente refrendación. Así mismo remitirlos a las demás autoridades junto con los otros informes que se requieran para los fines de su competencia.
4. Vigilar por el oportuno cumplimiento de los procedimientos y plazos necesarios para que los servidores públicos del Departamento y los de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que lo integran, reporten la información contable necesaria para su consolidación en la Contaduría General de la Nación.



DECRETO N. J 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

5. Asesorar sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes del Departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que lo integran, cuando así se requiera.
6. Producir informes sobre la situación financiera económica y social y la actividad del sector central del Departamento.
7. Orientar a las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que integran el Departamento, acerca del debido cumplimiento de las normas expedidas por el Contador General de la Nación, cuando estas lo requieran o sea necesario.
8. Propender por la implementación de sistemas de costos en el sector central del Departamento y en las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran.
9. Definir los procedimientos y adoptar las medidas pertinentes para obtener de las dependencias departamentales y de los particulares que administren recursos del Departamento, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
10. Apoyar a las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que integran el Departamento, en la organización, diseño, desarrollo y mantenimiento del sistema de información contable, financiera y presupuestal.
11. Planear, programar y coordinar visitas de asesoría y asistencia técnica con respecto al sistema de información contable, tendientes a lograr calidad, consistencia y razonabilidad de la información del Departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran.
12. Diseñar y divulgar métodos, instrumentos y procedimientos que permitan la realización del análisis financiero del Departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que lo integran.
13. Realizar y divulgar estudios de carácter financiero y contable que permitan establecer estrategias de control gerencial, de gestión y de resultados, aplicables al Departamento y las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que lo integran.
14. Coordinar la elaboración técnica de manuales e instructivos tendientes a establecer procedimientos formales para atender el proceso de reconocimiento, cuantificación, análisis y revelación de los bienes, derechos y obligaciones.
15. Organizar, mantener y actualizar un sistema de información normativa y procedimental y dirigir el diseño y el desarrollo de los flujos de información que lo alimenta, para que sirva de apoyo a la gestión financiera y contable del Departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integren.
16. Apoyar la Contaduría General de la Nación en los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación, divulgación y demás actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones orientadas a atender necesidades del Departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que lo integran.
17. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
18. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.



DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

19. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y el Gobernador de Córdoba

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de desarrollo.
3. Régimen de Contabilidad Pública.
4. Plan General de Contabilidad Pública.
5. Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
6. Catálogo General de Cuentas.
7. Normatividad Expedida por la Contaduría General de la Nación.
8. Normatividad Tributaria.
9. Código Disciplinario Único
10. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Contaduría Pública del Núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública y título de postgrado o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>







## DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

### DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LEY 550

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo de Seguimiento y control al proceso de Ley 550
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. AREA FUNCIONAL-SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LEY 550

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de acuerdo de reestructuración de pasivos, celebrado entre el departamento de Córdoba y sus acreedores dentro del marco de la Ley 550 de 1999, con el fin de restablecer la capacidad de pago de la entidad para atender adecuadamente las obligaciones.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Propender por mejorar la competitividad y promover la función social de la entidad reestructurada.
2. Dirigir el proceso para restablecer la capacidad de pago de la entidad, para que pueda atender adecuadamente sus obligaciones.
3. Formular políticas para que la Alta Dirección adopte planes que faciliten el acceso al crédito y al redescuento de créditos en términos y condiciones que permitan la reactivación financiera de la entidad
4. Asegurar la calidad, suficiencia y oportunidad de la información que se suministre a los terceros.
5. Formular y adoptar planes que faciliten la garantía y el pago de los pasivos pensionales.
6. Responder por la existencia, soporte documental, soporte de pago, valores por pagar de todo el inventario de acreencias.
7. Dirigir el proceso y validación de todos los pagos que se deban realizar y que se encuentren incluidos en la respectiva acta de grupo, en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo de reestructuración.
8. Verificar que los pagos a realizar, se encuentren incluidos en el inventario de acreedores.
9. Verificar y vigilar que los pagos autorizados, cuenten con los soportes respectivos.
10. Proyectar informes de actas elaboradas para pago, para que el área financiera concilie con la fiducia.
11. Responder por el inventario de acreencias del acuerdo de reestructuración de pasivos.



**DECRETO N° 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

12. Dirigir el proceso de los saldos por depurar, que se encuentren clasificados en acreencias contingentes, conjuntamente con las áreas responsables involucradas.
13. Asegurar que todos los acreedores cancelados, cuenten con su respectiva carpeta con documentos soportes y los documentos que acreditan el pago.
14. Coordinar con el promotor todo lo referente a las solicitudes presentadas al comité de vigilancia.
15. Elaborar los informes que solicita el promotor, respecto a la evolución de la ejecución del acuerdo de acreedores.
16. Propender por hacer más eficiente el uso de todos los recursos vinculados a la actividad empresarial.
17. Participar en el Comité de Vigilancia, conforme a lo establecido en el Acuerdo de Reestructuración.
18. Realizar supervisión a contratos o convenios, asignados y relacionados con sus funciones.
19. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, de los entes de control del Estado y de otras entidades, relacionados con los asuntos a su cargo.
20. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
21. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y el Gobernador de Córdoba.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Finanzas Públicas.
3. Normas de reestructuración de pasivos
4. Economía y Contabilidad.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
6. Código Disciplinario Único
7. Sistema de Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho, Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría pública o Economía y título de postgrado en áreas afines o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE HACIENDA - GESTION DE INGRESOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Resolver recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan contra los actos de determinación de tributos, relacionados con el área de Renta Departamental.</p>

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar demandas relacionadas con impuestos al consumo de licores y cigarrillos para el debido recaudo de impuestos al consumo y los demás impuestos Departamentales.</li> <li>2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que verse sobre los impuestos</li> </ol>

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<p>Departamentales para la firma del Secretario de Hacienda Departamental.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Proyectar los actos administrativos de admisión o rechazo sobre los recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan contra los actos de determinación oficial e imposición de sanciones de los tributos Departamentales y las participaciones económicas del monopolio.</li> <li>4. Difundir las normas tributarias y unificar los criterios en materia tributaria en coordinación con el área de atención al contribuyente.</li> <li>5. Adelantar los procesos de cobros administrativos coactivo en relación con las obligaciones tributarias vencidas a favor del fisco departamental.</li> <li>6. Atender jurídicamente la etapa de discusión de los impuestos departamentales.</li> <li>7. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.</li> <li>8. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.</li> <li>9. Realizar supervisión a contratos o convenios, asignados y relacionados con sus funciones.</li> <li>10. Proferir liquidaciones oficiales de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, de los entes de control del Estado y de otras entidades, relacionados con los asuntos a su cargo.</li> <li>12. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.</li> <li>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
--

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Plan de desarrollo.</li> <li>3. Régimen de Contabilidad Pública</li> <li>4. Plan General de Contabilidad Pública.</li> <li>5. Plan de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.</li> <li>6. Catálogo de Cuentas.</li> <li>7. Normatividad Expedida por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>8. Código Disciplinario Único</li> <li>9. Sistema Gestión de Calidad</li> </ol>
--

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>
--	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.</p>

.....

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE HACIENDA – GESTION DE INGRESOS**





DÉCRETO.Nº 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar el conjunto de normas y actividades que realiza la administración tributaria Departamental para atender las demandas de información, orientación y asistencia en materia tributaria que requieren los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar en asocio del Coordinador del Grupo y desarrollar las políticas de orientación a los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el Departamento.
2. Asesorar a los contribuyentes de los tributos departamentales en el cumplimiento de sus obligaciones formales.
3. Diseñar en asocio con la Direccion Tecnica de Prensa y Comunicaciones las campañas publicitarias para inducir a los contribuyentes al pago oportuno de sus obligaciones tributarias.
4. Promocionar los boletines, normas, formularios y demás instrumentos de información al contribuyente de los tributos departamentales.
5. Garantizar la adecuada recaudación de los tributos administrados por el Departamento.
6. Ejecutar y controlar los planes y programas que en materia de recaudación haya trazado el Grupo de Gestión de Ingresos en coordinación con Secretario de Hacienda.
7. Recepcionar las declaraciones y recibos de y provenientes de las entidades bancarias y directamente de los contribuyentes cuando así se establezca.
8. Liquidar los tributos que deban pagarse mediante declaración y el pago de todos los tributos en los cuales no exista la obligación de presentar declaraciones tributarias.
9. Informar al Área de Fiscalización o Auditoria Tributaria sobre aquellos contribuyentes que han dejado de cumplir con sus obligaciones de declarar.
10. Producir las compensaciones o realizar las devoluciones cuando se presenten saldos a favor de los contribuyentes.
11. Llevar las estadísticas sobre el recaudo y presentar los informes sobre el cumplimiento de las funciones del área.
12. Recibir, radicar y seleccionar, sustanciar, controlar y prestar los servicios inherentes al manejo de los documentos bajo su responsabilidad, así como la correspondencia general del Grupo de Gestión de Ingresos de acuerdo con los procedimientos que se le indiquen.
10. Responder oportunamente a los requerimientos de la alta dirección, de los entes de control del Estado y de otras entidades, relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
13. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y por la autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.





**DECRETO Nº 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

2. Plan de desarrollo.
3. Régimen de Contabilidad Pública
4. Plan General de Contabilidad Pública.
5. Plan de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
6. Catálogo de Cuentas.
7. Normatividad Expedida por la Contaduría General de la Nación.
8. Código Disciplinario Único
9. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía y Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría o Economía, del núcleo básico de conocimiento en</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de</p>





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

Administración, Contaduría Pública o Economía.	51 meses de experiencia.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE HACIENDA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Manejar y dirigir el Servicio de la Deuda Pública del Departamento, para cumplir con las funciones financieras del Departamento.
--

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer el cálculo de los intereses corrientes y de las cuotas de amortización que debe cancelar el Departamento en forma periódica, para verificar que el valor a cancelar este ajustado a las condiciones del contrato de crédito (préstamos) de las entidades financieras y no financieras (Nación).</li> <li>2. Hacer los cálculos de los indicadores de la capacidad de pago del Departamento, contemplados en la Ley, para medir los niveles de endeudamiento de la entidad y verificar el cumplimiento de la norma.</li> <li>3. Hacer la liquidación de las sentencias judiciales en los Tribunales de Justicia del Departamento, referente a la indexación e intereses moratorios que aplican las Sentencias en sus fallos y prestaciones sociales.</li> <li>4. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos a su cargo, conforme al Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>5. Realizar Supervisión a Contratos o Convenios, asignados y relacionados con sus funciones.</li> <li>6. Manejo de proceso de desertificación en el Sistema General de Participación en Agua Potable y Saneamiento Básico, de los municipios que sean desertificados del Departamento de</li> </ol>
--







**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

Córdoba.

7. Revisar indicadores finalmente ya emitidos por el Ministerio de Hacienda sobre la publicación de viabilidad fiscal del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Revisar los reportes presupuestales o de ingresos y gastos remitidos en Formato Único Territorial (FUT).
9. 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 O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normatividad sobre el Sistema General de Participación en Salud y Educación.
3. Normas sobre monopolio de juegos de suerte y azar.
4. Finanzas Públicas.
5. Regulación relacionada con gastos de funcionamiento sobre sus fuentes de ingresos.
6. Leyes que regulan la capacidad de endeudamiento.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto de la Nación y del Departamento.
8. Estatuto Orgánico Departamental.
9. Informática.
10. Código Disciplinario Único.
11. Sistema Gestión de Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía, Administración de Empresas o Contaduría del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración o Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCION DE INFORMACION FINANCIERA</b>
--

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el pago de los pensionados de la Gobernación de Córdoba de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar la información requerida para el trámite del pago de la nómina de los pensionados del Departamento.</li><li>2. Dar respuesta a las diferentes inquietudes, solicitudes y derechos de petición presentados por los pensionados.</li><li>3. Organizar los pagos a terceros de la nómina de pensionados, para dar trámite al pago de los mismos dentro de los términos establecidos por la Ley.</li><li>4. Mantener efectivos y permanentes canales de comunicación con la fiducia, con el fin de coordinar todo lo pertinente a los pagos de la nómina de pensionados.</li><li>5. Proyectar oficios y documentos relacionados con las funciones de su cargo.</li><li>6. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.</li><li>7. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos a su cargo, conforme al sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>



**DÉCRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política
2.	Informática Básica.
3.	Contabilidad General
4.	Estatuto Tributario
5.	Procedimientos de Pagos de la entidad.
6.	Código Disciplinario Único.
7.	Sistema Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía, Administración de empresas o Contaduría del Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración o Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCION DE GESTION DE INGRESOS**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del fisco Departamental.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ordenar la exhibición y practicar la revisión parcial o general de los libros de contabilidad y los documentos soporte de los contribuyentes y de terceros.
2. Solicitar a los contribuyentes y/o terceros los informes necesarios para establecer las bases de la determinación oficial de los tributos y las sanciones, conforme al procedimiento legal.
3. Analizar la información de las declaraciones para determinar errores o inconsistencias susceptibles de procesos de determinación oficial.
4. Desarrollar políticas tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de las obligaciones en asocio del Área de Atención al Contribuyente.
5. Informar periódicamente al Director de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva sobre la cartera morosa a efectos de que este produzca los títulos ejecutivos necesarios para que se inicien las acciones de cobro.
6. Controlar los inventarios en bodegas de los contribuyentes de aquellos productos generadores de Impuesto al Consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores.
7. Diseñar en coordinación con el Coordinador del Grupo de Gestión de Ingresos y el Secretario de Hacienda, el programa anual de fiscalización y control de los diferentes tributos.
8. Proferir los requerimientos, emplazamientos, pliegos de cargos, ordenes o autos de inspecciones contables y tributarias y en general todas las actuaciones tendientes a la implementación, en su fase inicial de procesos de determinación oficial de impuestos o participaciones económicas y de la imposición de sanciones en las mismas materias.
9. Diseñar en coordinación con el Coordinador del Grupo de Gestión de Ingresos las políticas de control y represión del contrabando de productos generadores de Impuestos al Consumo o de las participaciones económicas del monopolio.
10. Ejecutar los operativos de control al contrabando de productos generadores de Impuesto al Consumo o de las participaciones económicas del monopolio, directamente o en asocio de las autoridades policivas y/o aduaneras.
11. Producir las aprehensiones de los productos de contrabando generadores de Impuesto al Consumo o de las participaciones económicas del monopolio y dar traslado al Área de Liquidación Oficial para que produzca los actos de decomiso de conformidad con las disposiciones legales.
12. Suministrar al Coordinador de Gestión de Ingresos y al Secretario de Hacienda la información relativa a informadores destinatarios de recompensas por denuncias sobre contrabando o evasión tributaria.



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- 14. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, de los entes de control del Estado y de otras entidades, relacionados con los asuntos a su cargo.
- 15. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
- 13. Las demás que le asigne el Secretario de Hacienda y el Coordinador del Grupo de Gestión de Ingresos y que sean compatibles con las funciones propias del área.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política.
- 2. Conocimientos en sistemas.
- 3. Plan de desarrollo.
- 4. Nociones de Derecho Administrativo.
- 5. Política de atención al usuario.
- 6. Código Disciplinario Único
- 7. Sistema Gestión de Calidad

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía del Núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Administración o Economía.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCION DE GESTION DE INGRESOS**

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





**DECRETO. NÚ 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar lo relacionado con las peticiones, quejas y reclamos en la Oficina de Rentas y coordinar todo lo relacionado con el impuesto de registro.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y asesorar a los contribuyentes en la información referente a vehículos y a registro de inmuebles.</li> <li>2. Proyectar resoluciones de convenios de pago por instalamento</li> <li>3. Entrega de paz y salvo de vehículos.</li> <li>4. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos de cada subgrupo de trabajo, a su cargo.</li> <li>5. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos de su competencia, conforme al sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>6. Realizar supervisión a contratos o convenios, asignados y relacionados con sus funciones.</li> <li>7. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Plan de Desarrollo</li> <li>3. Estatuto de rentas del Departamento</li> <li>4. Manuales de fiscalización</li> <li>5. Informática Básica</li> <li>6. Leyes y normas que regulan los impuestos.</li> <li>7. Código Disciplinario Único</li> <li>8. Sistema Gestión de Calidad</li> </ol>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>



DECRETO.NU 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía, Derecho o Contaduría del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Derecho y afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCION DE GESTION DE INGRESOS**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del fisco Departamental.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Controlar el sistema de tornaguía a partir de la observación de los procedimientos de expedición y legalización de las mismas.
2. Revisar y legalizar las tornaguías de tránsito, movilización y reenvíos.
3. Revisar y legalizar la departamentalización de licores, cervezas y cigarrillos importados.
4. Revisar y procesar las declaraciones de licores, cigarrillo y cervezas nacionales.
5. Administrar y controlar los sistemas de señalización que operen para el control de la comercialización de los productos generadores de impuesto al consumo, o de las participaciones económicas del monopolio sobre los licores destilados.
6. Elaboración mensual de la cuenta del impuesto al consumo de licores, cerveza y cigarrillos importados a la federación del departamento.



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

7. Realizar operativos a los diferentes establecimientos donde se expenden licores, cigarrillos y cervezas importadas y nacionales.
8. Recepcionar y elaborar resoluciones para la creación de nuevas empresas distribuidoras e importadoras de licores, cervezas y cigarrillos.
9. Recepcionar y elaborar resoluciones para la autorización de nuevos productos (licores, cervezas y cigarrillos) nacionales e importados.
10. Elaborar resoluciones para la autorización de bodegas para la distribución de licores, cervezas y cigarrillos.
11. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos de cada subgrupo de trabajo, a su cargo.
12. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos de su competencia, conforme al sistema de Gestión de la Calidad.
13. Realizar supervisión a contratos o convenios, asignados y relacionados con sus funciones.
14. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Conocimientos en sistemas.
3. Plan de desarrollo.
4. Nociones de Derecho Administrativo.
5. Política de atención al usuario.
6. Código Disciplinario Único
7. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría, Economía o	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional







**DECRETO N° 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Economía o Administración.	relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCION DE GESTION DE INGRESOS**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar las acciones y actividades de las áreas operacionales o subgrupos que conforman el grupo de gestión de ingresos de la Secretaría de Hacienda, con el objeto de que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Ordenanzas y Reglamentos relacionados con la estructura sustantiva, procedimental y régimen sancionatorio de los tributos de Departamento.</li> <li>2. Elaborar la liquidación del impuesto de Registro.</li> <li>3. Diseñar y desarrollar las políticas del subgrupo de atención al contribuyente, y de apoyo al recaudo y validación de pagos.</li> <li>4. Coordinar la expedición de los actos administrativos de requerimientos, emplazamientos, pliegos de cargos, órdenes o autos de inspecciones contables y tributarias y en general todas las actuaciones del subgrupo de fiscalización y auditoría tributaria.</li> <li>5. Diseñar y ejecutar, en coordinación con todos los subgrupos de Gestión de Ingresos, las políticas de control y represión del contrabando o evasión tributaria, responsabilidad del subgrupo de Fiscalización Operativa.</li> <li>6. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales y expedir las liquidaciones oficiales y</li> </ol>





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

demás actos de determinación de las obligaciones tributarias; así como la liquidación y aplicación de las sanciones cuya competencia, no esté asignada a otra dependencia; en cumplimiento a las responsabilidades establecidas para el subgrupo de Liquidación Oficial.

7. Gestionar y dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos competencia de cada subgrupo de trabajo, a su cargo.
8. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos de cada subgrupo de trabajo, a su cargo.
9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos de su competencia, conforme al sistema de Gestión de la Calidad.
10. Realizar supervisión a contratos o convenios, asignados y relacionados con sus funciones.
11. 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 O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo
3. Estatuto de rentas del Departamento
4. Manuales de fiscalización
5. Informática Básica
6. Leyes y normas que regulan los impuestos.
7. Código Disciplinario Único
8. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Administración de empresas o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración o contaduría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCION DE CONTABILIDAD**

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Registrar y contabilizar los movimientos contables de la Gobernación de Córdoba, cumpliendo con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1 Registrar los movimientos financieros, de acuerdo con las disposiciones vigentes que regulan este sector.
2 Preparar en coordinación con el Contador del Departamento, los informes financieros contables con destino a la Contaduría General de la Nación y a los diferentes entes de control.
3 Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
4 Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
5 Realizar Supervisión a contratos o convenios, asignados y relacionados con sus funciones.
6 Registrar los movimientos financieros, elaborando las órdenes de pago de todos los soportes

Palacio de Nain - Calle 27 No. 3 -28 Monteria - Córdoba  
 PBX:+(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- que llegan a la oficina de Central de Cuentas.
- 7 Diligenciar los comprobantes de legalización de Caja Menor.
  - 8 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 O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de desarrollo.
3. Régimen de Contabilidad Pública
4. Plan General de Contabilidad Pública.
5. Plan de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
6. Catálogo de Cuentas.
7. Normatividad Expedida por la Contaduría General de la Nación.
8. Código Disciplinario Único
9. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	





## DÉCRETO.N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE HACIENDA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo para el manejo presupuestal de la Secretaría de Hacienda y presentación de informes a la Contraloría General de la República y al Departamento Nacional de Planeación.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de informes para la Contraloría General de la República, atendiendo la normatividad vigente y enviarlos a la Contraloría General de la Nación por medio del Sistema Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP.
2. Apoyar la elaboración del informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos y demás información oficial básica, en el Formulario Único Territorial FUT y enviarlo a la Contraloría General de la Nación, por medio del Sistema Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP.
3. Proyectar las respuestas oportunas a los requerimientos de la alta Dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
4. Mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Contabilidad General.



**DÉCRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- |   |
|---|
| 5. Normatividad del Sector<br>6. Informática Básica.<br>7. Código Disciplinario Único<br>8. Sistema Gestión de Calidad. |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo: en Administración de empresas, administración pública o Contaduría Pública o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Administración de empresas, administración de pública o Contaduría Pública .  Tarjeta o matricula en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral

.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCION DE GESTION DE INGRESOS**





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liquidar los impuestos de vehículos y motocicletas matriculadas en el departamento, con el fin de cumplir con actividades de subgrupo de atención al contribuyente, y de apoyo al recaudo y validación de pagos-Grupo de Gestión de Ingresos de la Secretaria de Hacienda Departamental.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liquidar los impuestos de vehículos matriculados en el Departamento.
2. Realizar pre liquidaciones.
3. Generar recibos de pagos de impuestos departamentales.
4. Verificar en las bases de datos la veracidad de los datos de los vehículos matriculados en el Departamento.
5. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos de cada subgrupo de trabajo, a su cargo.
6. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos de su competencia, conforme al sistema de Gestión de la Calidad.
7. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política y Administración Pública
2. Plan de desarrollo
3. Informática básica
4. Estatuto de rentas
5. Atención al público
6. Avalúo de automóviles y de motocicletas / tabla de tránsito
7. Código Disciplinario Único
8. Sistema de Gestión de Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de Técnico o Tecnólogo: en Administración de empresas, Administración Pública o Contaduría Pública o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Administración, Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matricula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL- SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCION DE GESTION DE INGRESOS**

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Liquidar las estampillas, con el fin de cumplir con actividades de subgrupo de atención al contribuyente, y de apoyo al recaudo y validación de pagos-Grupo de Gestión de Ingresos de la Secretaria de Hacienda Departamental.</p>

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidar las estampillas pro ancianato.</li> <li>2. Liquidar las estampillas pro Universidad.</li> <li>3. Liquidar las estampillas pro desarrollo.</li> <li>4. Liquidar las estampillas pro electrificación.</li> <li>5. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos de cada subgrupo de trabajo, a su cargo.</li> <li>6. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos de su competencia, conforme al</li> </ol>





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

sistema de Gestión de la Calidad.

7. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política y Administración Pública
2. Plan de desarrollo
3. Informática básica
4. Estatuto de rentas
5. Atención al público
6. Código Disciplinario Único
7. Sistema de Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Técnico o Tecnólogo: en Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL-SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCION DE GESTION DE INGRESOS**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar lo relacionado con las peticiones, quejas y reclamos en la Oficina de Rentas del Departamento de Córdoba.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, radicar y distribuir diariamente a través del sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos toda la información que llega a la Oficina de Rentas Departamentales para su trámite.
2. Orientar a los contribuyentes en la información referente a vehículos y a registro de inmuebles.
3. Entrega de paz y salvo de vehículos.
4. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos de cada subgrupo de trabajo, a su cargo.
5. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de su competencia, conforme al sistema de Gestión de la Calidad.
6. Mantener actualizado el sistema de Gestion Documental a través del software en uso.
7. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo
3. Estatuto de rentas del Departamento
4. Manuales de fiscalización
5. Informática Básica
6. Leyes y normas que regulan los impuestos.
7. Código Disciplinario Único
8. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>





**DECRETO Nº 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
---	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de Técnico o Tecnólogo: en Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría o economía o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Administración de empresas, administración pública, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matricula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL-SECRETARIA DE HACIENDA – GESTION DE INGRESOS**

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Atender y Liquidar el impuesto de registro en la Ventanilla Única de Registro (VUR).

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación de la solicitud de estampillas.</li> <li>2. Revisar el impuesto de la departamentalización de los productos nacionales e importados.</li> <li>3. Recepcionar y revisar tornaguías de licores.</li> </ol>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

4. Recepcionar y revisar tornaguías de cervezas.
5. Recepcionar y revisar tornaguías de cigarrillos.
6. Recepcionar y revisar las visitas a los contribuyentes del impuesto al consumo para la posterior autorización de las estampillas.
7. Recepcionar las Resoluciones de creación de empresas distribuidoras de licores, cigarrillos y cervezas en el Departamento de Córdoba.
8. Recepcionar Resoluciones de creación de bodegas para la distribución de licores, cigarrillos y cervezas en el Departamento de Córdoba.
9. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos de cada subgrupo de trabajo, a su cargo.
10. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de su competencia, conforme al sistema de Gestión de la Calidad.
11. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política y Administración Pública
2. Plan de desarrollo
3. Informática básica
4. Estatuto de rentas
5. Atención al público
6. Avalúo de automóviles y de motocicletas / tabla de tránsito
7. Código Disciplinario Único
8. Sistema de Gestión de Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Derecho o terminación y aprobación de seis (6) semestres de Educación Superior en:	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





DECRETO-NÚ 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Derecho.	
Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Gestión Administrativa
Código:	020
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar los procesos de las áreas y/o grupos de trabajo a su cargo, conforme a la normatividad vigente, para una eficaz satisfacción de las necesidades y buen funcionamiento de la organización; en pro de alcanzar las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar aplicación a las normas y procedimientos sobre carrera administrativa establecidos en la Ley y decretos reglamentarios.
2. Evaluar las necesidades del nivel central de la administración, para diseñar los planes y programas de funcionamiento que deban adoptarse.
3. Dirigir y coordinar la gestión de personal, propendiendo por el establecimiento de procesos que desarrollen el talento humano de los servidores públicos, los servicios de la administración departamental y del personal pensionado, con sujeción a la Constitución, la Ley y normas sobre la administración de personal.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

4. Atender las demandas de bienes y servicios para la administración.
5. Controlar que el archivo de la entidad sea llevado conforme a la normatividad vigente.
6. Dirigir y coordinar el estudio y trámite para el reconocimiento de pensiones, liquidaciones y sustituciones de las mismas, cesantías y auxilio funerario. Al igual que el trámite y respuesta de las acciones de tutela, impugnación de estas, derechos de petición relacionados con el tema de pensiones y Cesantías de los empleados de planta de Central y administrativos de educación y los docentes no afiliados al fondo de prestaciones sociales del magisterio.
7. Controlar el proceso de gestión documental del Departamento de Córdoba.
8. Dirigir y programar en coordinación con la Dirección de Contratación, los procesos contractuales de la Gobernación.
9. Realizar las notificaciones de los actos administrativos suscritos por el Gobernador excepto los que correspondan al sector educación.
10. Dirigir y Coordinar los estudios técnicos para la modificación de estructura de la planta de personal y los Manuales de Funciones y Competencias Laborales.
11. Coordinar el desarrollo de programas y sistemas de información, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos, y en el uso de los recursos.
12. Verificar que los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Departamento, se encuentren debidamente actualizados y verificados.
13. Coordinar con el Funcionario responsable de Almacén, las entradas y salidas de bienes muebles e inmuebles.
14. Coordinar con el Director de Atención al Ciudadano que las peticiones, quejas y reclamos presentada por los ciudadano en relación con la misión de la entidad se presten en forma oportuna y eficiente, y rendir los informes sobre el particular, a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
15. Supervisar la ejecución del plan de acción y del plan indicativo, del cumplimiento de las actividades de cada área o grupo de trabajo y establecer en coordinación con los líderes las medidas preventivas y correctivas necesarias.
16. Sustentar cuando el Gobernador lo requiera, ante la Asamblea Departamental, los proyectos de ordenanza relacionadas con los asuntos propios de la Secretaria, y dar conceptos sobre aquellos que comprometan al Departamento.
17. Autenticar las copias de los documentos que reposen bajo su custodia.
18. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios de su competencia.
19. Responder porque los funcionarios de su dependencia, mantengan actualizados los procedimientos, de los cuales son responsables.
20. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y del área; que sean establecidas por la ley y las asignadas por autoridad competente.



DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Políticas Públicas en Administración de Personal.</li> <li>3. Nociones de Derecho Administrativo y Contratación Estatal.</li> <li>4. Informática básica</li> <li>5. Plan de Desarrollo</li> <li>6. Ley General de Archivo</li> <li>7. Derecho Laboral y Seguridad Social</li> <li>8. Sistema Gestión de Calidad</li> </ol>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Economía o Ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, economía o Ingeniería industrial y afines y título de postgrado en áreas afines o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

**DIRECCION DE PERSONAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo de Personal
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
 Dirigir, coordinar, formular e implementar políticas, normas y procedimientos para la administración y el desarrollo integral del recurso humano de la entidad.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Dar aplicación a las normas y procedimientos sobre carrera administrativa establecida por la normatividad vigente.
  2. Diagnosticar el desarrollo laboral, colectivo e individual de los Servidores Públicos de la Administración Departamental, para definir políticas, planes, programas y estrategias indispensables para su promoción.
  3. Garantizar la afiliación de los Servidores Públicos de la Gobernación, al sistema de seguridad social, en los términos de las normas vigentes sobre la materia.
  4. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos de personal.
  5. Planear, con las dependencias de la administración central, las necesidades de personal y la coordinación de las situaciones administrativas de sus servidores.
  6. Coordinar y controlar la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la administración Departamental; asesorar en la materia, a las entidades del nivel municipal y descentralizado del Departamento, que lo soliciten.
  7. Proponer estímulos para los servidores públicos de alto desempeño de la administración departamental.
  8. Resolver las peticiones, consultas y acciones gubernativas sobre los distintos aspectos que involucran la acción de la dependencia.
  9. Identificar y evaluar los riesgos ocupacionales a nivel de puestos de trabajo, área e instalación,







## DECRETO.Nº 952 DE 2016

### “POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

- para diseñar y ejecutar el Programa de Seguridad y salud en el trabajo que elimine y/o neutralice sus efectos en la salud de los Servidores Públicos de la Gobernación.
10. Diseñar, proponer y ejecutar programas para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional, orientada al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.
  11. Dirigir y coordinar la gestión de personal, propendiendo por el establecimiento de procesos que desarrollen el talento humano de los servidores públicos, los servicios de la administración Departamental y del personal pensionado, con sujeción a la constitución, la Ley y normas sobre administración de personal.
  12. Dirigir y coordinar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
  13. Adelantar los estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal, así como la elaboración y/o actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes; teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de la dependencia.
  14. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante procesos de selección por méritos, de acuerdo a los perfiles establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
  15. Dirigir los estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, preparar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos e incentivos, y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
  16. Organizar y administrar una base de datos del recurso humano de la entidad, que permitan la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
  17. Coordinar la elaboración de proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de conformidad con las normas vigentes.
  18. Realizar las solicitudes de consentimiento que se requieran para revocar actos administrativos relacionados con el Talento Humano.
  19. Dirigir la preparación, la ejecución y la evaluación al plan anual de bienestar social de la entidad y de salud ocupacional.
  20. Coordinar el desarrollo de los programas de la seguridad social y las relaciones con las entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
  21. Coordinar la organización, conservación, uso, manejo y actualización de los documentos y carpetas – historias laborales de los funcionarios, acorde con los lineamientos Ley General de Archivos.
  22. Supervisar el proceso y elaboración de la nómina y demás documentos para la cancelación de los sueldos, salarios y emolumentos en general para el personal al servicio del Departamento.
  23. Proyectar para la firma del Gobernador y/o secretario de Gestión Administrativa, los actos



DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- administrativos de las novedades de personal, así como también el de liquidación y pago de las prestaciones sociales de funcionarios y exfuncionarios.
24. Expedir las certificaciones sobre situaciones administrativas de los funcionarios departamentales, y certificados laborales de tiempo de servicios y de sueldos de funcionarios activos y exfuncionarios.
  25. Diligenciar, para los diferentes trámites, los formatos de las empresas promotoras de salud, empresas administradoras de pensiones y cesantías, y administradoras de riesgos profesionales.
  26. Supervisar la elaboración de las actas de posesión para la suscripción de las mismas, conforme a la normatividad vigente.
  27. Realizar supervisión s a los contratos y/o convenios asignados.
  28. Adelantar y coordinar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con el área de recursos humanos, conforme al sistema de gestión de la calidad.
  29. Asistir por designación del Gobernador como delegado a Consejos, Juntas, Asambleas y demás reuniones de carácter oficial, representando los intereses de la Entidad.
  30. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y del área; que sean establecidas por la ley y las asignadas por autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política – Administración Pública
2. Plan de Desarrollo
3. Ley del Empleo público
4. Ley General de Educación
5. Políticas Públicas en Administración de Personal.
6. Carrera Administrativa.
7. Régimen prestacional del empleado público
8. Código Disciplinario Único
9. Sistema de Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>



DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería industrial, Administración Pública, Psicología o Derecho de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Psicología o Derecho y afines y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo; o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional, siempre que acredite el título profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

DIRECCION DE CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo de Contratación
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA – DIRECCION DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar los procesos de contratación, licitación, convocatorias públicas y concurso de mérito de acuerdo a la normatividad vigente, que se llevan a cabo en la Unidad de Contratación de la entidad.



DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar junto al equipo de la Dirección de contratación del Departamento de Córdoba, lo correspondiente, para que todos los procesos de contratación se ejecuten de acuerdo a los requisitos de la normatividad vigente y normas concordantes.
2. Dirigir las actividades y adelantar los trámites y procedimientos necesarios para la realización de los procesos de selección de los contratistas con cargo al presupuesto aprobado al Departamento de Córdoba.
3. Formular e implementar los mecanismos para la preparación y ajustes de los documentos precontractuales de los procesos de contratación a partir de los soportes técnicos que deban emitir las respectivas secretarías, jefes de oficina y demás unidades ejecutoras.
4. Dirigir el trámite para que los procesos de contratación sean debidamente publicados acorde a las exigencias legales.
5. Revisar los actos administrativos, los Estudios previos, las minutas de contratos y demás documentos precontractuales que se generen.
6. Coordinar y vigilar la creación de los usuarios para la publicación de las hojas de vida de los contratistas de prestación de servicios en el Sistema de Gestión del Empleo Público (SIGEP) o el aplicativo que haga sus veces.
7. Proyectar los informes y requerimientos que sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del Estado.
8. Responder por la guarda y custodia del archivo de los procesos contractuales en todas sus etapas que no hayan sido remitidos al archivo central.
9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
10. Mantener actualizada la tabla correspondiente a las cuantías que fijan la capacidad de contratación del Departamento de Córdoba.
11. Mantener el archivo de contratos con un sistema de codificación que permitan su pronta consecución.
12. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Normas de Contratación Estatal.
4. Código de Comercio

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
www.cordoba.gov.co





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Derecho Civil.</li> <li>6. Código Disciplinario Único.</li> <li>7. Sistema General de Participación-SGP.</li> <li>8. Informática básica</li> <li>9. Sistema Gestión de Calidad</li> </ol> |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines y título de postgrado en Contratación Estatal, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión

**II. AREA FUNCIONAL- SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA - DIRECCION DE CONTRATACION**





DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de carácter técnico en el manejo de la información con base en la aplicación de los fundamentos técnicos para apoyar a la Dirección Contratación.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar la base de datos y el software requerido, para el buen desempeño de estas, para mantener actualizada toda la información de la oficina.
2. Diseñar y desarrollar sistemas de clasificación, manejo, para la organización de la información, para mostrar un trabajo eficiente y eficaz en la entidad.
3. Preparar el material y el equipo necesario para el desarrollo y la elaboración de programas y proyectos, para su adecuada conservación y mantenimiento y por la seguridad de la información y rendir informes sobre las actividades desarrolladas.
4. Numerar toda la contratación del departamento.
5. Proponer y desarrollar sistema de clasificación, actualización, consulta, manejo y conservación de la correspondencia, para que los demás funcionarios tengan acceso a la información de forma oportuna.
6. Actualizar permanentemente el archivo de la correspondencia y demás documentos, así como garantizar la custodia de los archivos magnéticos, para que los demás funcionarios de la oficina tengan acceso a ellos.
7. Transcribir la correspondencia que se genera en el despacho del Director para la firma de manera oportuna. Clasificado de las resoluciones, decretos y contratos que profiera y suscriba la administración.
8. Mantener el archivo en orden cronológico y clasificado de las resoluciones, decretos y contratos que profiera y suscriba la administración, con un sistema de codificación que permitan su pronta consecución tanto consecutivamente como por clasificación, este sistema de archivo debe ser tanto sistematizado como por documento.
9. Brindar atención al público y los funcionarios de las demás secretarías, y orientar al usuario en lo correspondiente a su petición y enviarles a la oficina correspondiente, con el fin de que se atienda su solicitud.
10. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Evacuar los documentos que ingresen a través del sistema de gestión documental y mantener actualizado el sistema a través del software que este implementado.
12. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
13. las demás funciones que asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.



DECRETO N. 0952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política.
2.	Informática Básica
3.	Código Disciplinario Único.
4.	Sistema Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico de Sistemas
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCION TECNICA DE SISTEMAS
---





## DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el área de sistemas de la Gobernación de Córdoba para su óptimo funcionamiento.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, adelantar e implementar las acciones necesarias para organizar y controlar toda la información correspondiente al manejo del Área de Sistemas de la Gobernación de Córdoba.
2. Implementar procesos organizacionales para el fortalecimiento institucional de esta área.
3. Coordinar la actualización permanente de la página web de la Gobernación de Córdoba, para que sirva de sitio de consulta de la información que produce y se da en el Departamento.
4. Dirigir y controlar el manejo de ANTIVIRUS de la Gobernación de Córdoba.
5. Dirigir y coordinar la administración de las cuentas de correo electrónico corporativas de la entidad.
6. Responder por el manejo del Servidor que maneja los servicios correspondientes al Internet y de la mensajería interna.
7. Realizar estudios de factibilidad para el desarrollo de los componentes o módulos de los sistemas de información requeridos.
8. Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento, y documentación de los componentes y módulos de los sistemas de información.
9. Participar en el análisis, diseño, desarrollo, implementación y documentación de los sistemas de información requeridos.
10. Adaptar paquetes de programas y sistemas, y coordinar la asesoría a los usuarios, en el uso de los mismos.
11. Participar en las actividades de investigación, capacitación, asesoría y supervisión de la administración del sistema de información, metodología de análisis, diseño de sistemas, elaboración y utilización de software.
12. Diligenciar la consecución de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles
13. Adelantar y coordinar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con el área, conforme al sistema de gestión de la calidad.
14. Establecer de manera oportuna y objetiva la organización y operación necesaria para brindar el servicio de soporte y relación de los equipos de cómputo y dispositivos electrónicos existentes en la Gobernación de Córdoba, y que presentan daños.
15. Diseñar, codificar, probar y ejecutar los programas de los computadores asignados, elaborando la documentación respectiva.
16. Participar en la investigación y evaluación de nuevas versiones de lenguajes y paquetes de Software.





**DECRETO N° 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>17. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.</li> <li>18. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.</li> <li>19. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, en concordancia con el sistema de gestión de la entidad</li> <li>20. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y del área; que sean establecidas por la ley y las asignadas por autoridad competente.</li> </ol> |
|---|

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política y Administración Pública.</li> <li>2. Plan de Desarrollo</li> <li>3. Auditoría de Nóminas.</li> <li>4. Configuración de sistemas operativos Windows Server para trabajo en red.</li> <li>5. Sistemas Operativos</li> <li>6. Instalación y configuración de redes con cortafuego, Software y antivirus.</li> <li>7. Código Disciplinario Único</li> <li>8. Sistema Gestión de Calidad</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Ingeniería de Sistema del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Telemática y afines y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional, siempre que acredite el título profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

**DIRECCION DE PRENSA Y COMUNICACIONES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Técnico de Prensa y Comunicaciones
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA – DIRECCION DE PRENSA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular y coordinar la política de comunicación y divulgación institucional tanto al interior de la administración departamental como frente a la opinión pública..

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, coordinar y ejecutar políticas de divulgación de programas, proyectos y planes misionales.
2. Apoyar y Asesorar la realización de eventos protocolarios por parte de las diferentes dependencias, al igual que el cubrimiento informativo de los mismos y demás actividades que estén a cargo de la Gobernación de Córdoba.
3. Coordinar la exaltación de los logros alcanzados a nivel profesional o personal por ciudadanos oriundos de Córdoba o con afinidad territorial, así como a las instituciones que han contribuido al desarrollo regional que deba realizar el Señor Gobernador..
4. Dirigir, coordinar y ejecutar políticas de comunicación interna y externas.
5. Acompañar la Gestión del Gobernador de Córdoba, en sus diferentes recorridos dentro y fuera del departamento, con el fin de realizar el cubrimiento y suministrar la información correspondiente a los medios de comunicación.
6. Coordinar la remisión de la información que se publica en la página Web de la Gobernación, para que los medios de comunicación y ciudadanía en general, tengan conocimiento de las





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- actividades y acontecimientos que se presenten.
7. Mantener una dinámica informativa permanente, sobre la gestión departamental posicionando así una imagen fortalecida de la Administración, entre la opinión pública y al interior de la Entidad.
  8. Coordinar la preparación de informes que requiera el Gobernador, para su presentación ante las autoridades que lo requieran, al interior de la administración, a la ciudadanía en general y a los diferentes medios de comunicación.
  9. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
  10. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, en concordancia con el sistema de gestión de la entidad.
  11. Responder por la correspondencia de la dirección que ingrese a través de el software.
  12. Las demás funciones que se le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Relaciones Públicas.
3. Protocolo y Etiqueta.
4. Comunicación Social
5. Contratación Estatal
6. Informática básica y redacción
7. Sistema Gestión de la Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Periodismo y/o Medios Audiovisuales, del	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<p>Núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines y Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional a la mínima, siempre que acredite el título de pregrado. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

**DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Administrativo de Atención al Ciudadano.
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la Administración Departamental en la formulación de políticas públicas de servicio al ciudadano; administrar los canales de servicio presencial, virtual y telefónico de la Administración; orientar y supervisar el funcionamiento y la calidad del servicio a la ciudadanía; planificar y ejecutar procesos integrales de cualificación de servidores de puntos de servicio.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diagnosticar el estado actual de la prestación de servicios y atención al ciudadano en los puntos de atención de la Gobernación de Córdoba.





DECRETO NÚMERO 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

2. Proponer a la Alta Dirección las estrategias, políticas y procedimientos que permitan mejorar la atención al ciudadano.
3. Implementar mejoras para la prestación de servicios y atención al ciudadano.
4. Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de atención y la Alta Dirección a través del Comité Interdisciplinario de la Gobernación del Programa de Atención al Ciudadano.
5. Implementar encuestas físicas sobre la percepción de satisfacción del usuario en las diferentes dependencias de la Gobernación de Córdoba.
6. Publicar y disponer para consulta y retroalimentación con la ciudadanía los resultados de las encuestas de satisfacción a la atención de los ciudadanos.
7. Coordinar con el Secretario de Gestión Administrativa, Secretario de Infraestructura y el Director de Planeación Departamental la realización del Diagnóstico de accesibilidad en los puntos presenciales de servicios especiales.
8. Implementar encuestas físicas a los funcionarios encargados de la Atención a los Ciudadanos.
9. Coordinar con el Director Administrativo con funciones de personal capacitaciones a los funcionarios de las áreas de atención al ciudadano en las diferentes Secretarías.
10. Coordinar con el Secretario de Gestión Administrativa y la Directora Administrativa con funciones de Personal, las mejoras e incentivos para los funcionarios de las áreas de Atención al Ciudadano.
11. Publicar información de interés para los ciudadanos en los puntos presenciales y página WEB.
12. Institucionalizar el CHAT de Servicio al Ciudadano.
13. Coordinar con el área de Gestión Documental, para que a través del Sistema de Gestión Documental se implemente el formulario en línea para la atención a los PQR.
14. Identificar y poner a consideración de la Oficina Asesora Jurídica, los temas que requieren de unificación de criterios o de revisión normativa.
15. Actualizar el esquema del Proceso de Atención al Ciudadano (PQR) establecido en el Sistema Integrado de Calidad (MECI) en coordinación con todas las dependencias.
16. Implementar el Método del Ciudadano Incógnito en el punto de mayor afluencia ciudadana presencial, uno por mes.
17. Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las quejas, denuncias y reclamos que le formulen ante la Gobernación.
18. Realizar los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asiste a los ciudadanos.
19. Consolidar de acuerdo a las actualizaciones realizadas al proceso de los PQR el seguimiento a éstos para los informes de ley que se deben presentar.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Palacio de Nain - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





DECRETO N. 0952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política y Administración Pública.
2. Plan de Desarrollo.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Normas sobre Derecho de Petición.
5. Normas sobre Atención al Ciudadano
6. Código Disciplinario Único
7. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería industrial, administración de empresas, economía, administración pública, derecho o Licenciatura del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Derecho y afines o Educación y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



DECRETO N.º **952** DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**ALMACEN GENERAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Almacenista General
<b>Código:</b>	215
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – ALMACÉN GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar los bienes muebles e inmuebles del Departamento, elaborar el Plan Anual de Compras del Departamento; lo mismo que controlar las entradas y salidas del almacén de los elementos necesarios que requiere la entidad para el normal funcionamiento bajo la supervisión y coordinación del Secretario de Gestión Administrativa.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisición – P.A.A., acorde a las necesidades de las diferentes dependencias y al presupuesto de la Entidad.
2. Dirigir, controlar y responder por las compras, manejo, almacenamiento, entradas y salidas, existencias y seguridad de los bienes y servicios que adquiere la administración Departamental.
3. Proveer a las dependencias de los materiales necesarios y elementos de consumo devolutivos, para el normal funcionamiento de ellas.
4. Realizar el inventario de elementos devolutivos en servicios y en depósitos y controlar sus movimientos.
5. Responder por la administración, custodia y manejo directo de los bienes muebles, equipos y elementos en depósito en Almacén.
6. Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes de la entidad.
7. Constatar precios en el mercado basado en las características del producto/servicio que requiera la Gobernación para su normal funcionamiento.
8. Realizar el inventario de elementos devolutivos en servicios y en depósitos y controlar sus movimientos.



DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

9. Realizar las supervisiones a los contratos y/o convenios asignados por su competencia.
10. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado.
11. Adelantar y coordinar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con el área, conforme al sistema de gestión de la calidad.
12. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo
3. Manejo de inventarios y depuración de los mismos
4. Contratación Estatal
5. Conocimiento en sistemas.
6. Manejo y Control de los Bienes en los entes Públicos
7. Normatividad vigente para el manejo de bienes en bodega.
8. Conocimiento técnico sobre el manejo de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico
9. Código Disciplinario Único
10. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Administración de empresas, administración pública, Economía o Contaduría del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.







DECRETO N. 0952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

o Contaduría Pública y título de postgrado en áreas afines o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA –DIRECCION DE PERSONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
 Coordinar la implementación y ejecución del Sistema de Estímulos (Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos) y el Plan Institucional de Capacitación de la Gobernación de Córdoba de acuerdo a la normativa vigente.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Coordinar la implementación del programa de Bienestar Social Laboral de la Gobernación de Córdoba y la realización de las diferentes actividades programadas para dar cumplimiento al mismo.
  2. Proyectar actos administrativos relacionados con el Sistema de Estímulos de la Gobernación de Córdoba (Programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos) y el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad de acuerdo a la normativa vigente.
  3. Coordinar los estudios para identificar las necesidades de capacitación para la elaboración





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL”**

- del Plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos e incentivos, y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
4. Elaborar el programa de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos, por cada vigencia para que sean incluidos en el presupuesto General del departamento.
  5. Coordinar y hacer seguimiento al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación de Córdoba, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
  6. Coordinar la medición del Clima Organizacional y Diagnosticar el desarrollo laboral, colectivo e individual de los Servidores Públicos de la Administración Departamental, para definir políticas, planes, programas y estrategias indispensables para su promoción.
  7. Diseñar, proponer y ejecutar programas para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional, orientada al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.
  8. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
  9. Adelantar y coordinar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con el área de recursos humanos, conforme al sistema de gestión de la calidad.
  10. 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 O ESENCIALES**

10. Constitución Política
11. Plan de Desarrollo
12. Carrera Administrativa.
13. Código Disciplinario Único
14. Sistema de Gestión de Calidad
15. Sistema de Estímulos
16. Plan Institucional de capacitación
17. Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>





DECRETO N. U 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas o Psicología del núcleo básico del conocimiento en Administración y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas o Psicología del núcleo básico del conocimiento en Administración.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.

.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE GESTION ADMINISTRATIVA
---





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar lo relacionado con los bonos pensionales y la actualización de las historias laborales del Departamento de Córdoba, a través del programa PASIVOCOL.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaboración, inscripción y envío a la Fiduciaria de los archivos planos para pago de las nóminas de funcionarios del Departamento de Córdoba.
2. Coordinar y ejecutar el proyecto de historias laborales del Departamento de Córdoba, a través del programa PASIVOCOL, para que estén actualizados, bajo la supervisión del Secretario de Gestión Administrativa.
3. Elaboración y cálculo de la seguridad social de las nóminas central, salud, salud Sinú y vectores.
4. Liquidar y emitir los bonos pensionales a cargo de la Gobernación.
5. Realizar supervisión a contratos o convenios, asignados y relacionados con sus funciones.
6. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, de los entes de control del Estado y de otras entidades, relacionados con los asuntos a su cargo.
7. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
8. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y el Gobernador de Córdoba.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política-
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Plan de desarrollo.
4. Régimen del empleado público.
5. Normatividad y Jurisprudencia sobre pensiones.
6. Informática básica
7. Código Disciplinario Único
8. Sistema de Gestión de Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> </ul>



DECRETO N.º **952** DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>
--	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración de empresas, Administración pública o ingeniería de sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Administración o ingeniería de sistemas y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría o Derecho del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública o Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa



## DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

### II. AREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE GESTION ADMINISTRATIVA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios e investigaciones, desde el punto de vista legal, económico y financiero, que permitan atender todos los asuntos que se relacionan con las cuotas partes de pensiones legalmente reconocidas y las que en el futuro se reconozcan de conformidad con las competencias establecidas por la Administración Departamental y por las normas que rijan la materia.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar las peticiones de reconocimiento de cuotas partes de pensión para atender la solicitud de los interesados.
2. Analizar los oficios de reconocimiento de cuotas partes de pensión emitidos por la Gobernación para verificar que se ajusten a los requerimientos de Ley.
3. Estudiar las consultas de cuotas partes previa presentación de los proyectos y demás soportes legales para el reconocimiento de pensión de jubilación, pensión de sobreviviente, reliquidación de pensión y ajustes de pensión por parte de las Entidades interesadas.
4. Responder requerimientos y peticiones relacionados con cuotas partes de pensiones para cumplir órdenes o solicitudes de los interesados.
5. Solicitar a otras dependencias los documentos que se requieran para el estudio económico y financiero de los actos administrativos relacionados con cuotas partes de pensiones.
6. Avocar el conocimiento de los asuntos asignados y estudiar los casos concretos a la luz de las disposiciones que rigen la materia.
7. Recopilar las pruebas necesarias para el cumplimiento del debido proceso administrativo.
8. Proyectar actos administrativos que resuelvan de fondo los asuntos estudiados.
9. Adelantar estudios que permitan que la atención administrativa en materia profesional este acorde con el Ordenamiento Jurídico, y responder a las peticiones que se efectúen en materia de cuotas partes pensionales.
10. Preparar, presentar y ejecutar planes que permitan verificar que los pagos de cuotas partes pensionales se efectúen acorde a la ley.
11. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
12. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
13. Realizar supervisión a contratos o convenios, asignados y relacionados con sus funciones
14. las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



DECRETO N. 0 9 5 2 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Leyes y normas vigentes relacionadas con Cuotas Partes Pensionales.
5. Jurisprudencia sobre pensiones y cuotas partes pensionales.
6. Informática básica
7. Código Disciplinario Único.
8. Sistema de Gestión de la Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho del núcleo básico del conocimiento en Administración o Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho del núcleo básico de conocimiento en Administración, o Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.

Palacio de Nain - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL-SECRETARÍA DE GESTION ADMINISTRATIVA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar los actos administrativos relacionados con pensiones y realizar analisis financiero para dar solución a todo aquello que se derive del derecho pensional, de conformidad con las competencias establecidas por la Administración Departamental y por las normas que rijan la materia.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar respuestas a las peticiones de reconocimiento de pensión para satisfacer la solicitud de los interesados.
2. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de pensión
3. Proyectar respuesta a las peticiones de auxilios funerarios, pensión de sobreviviente y reliquidación de pensión.
4. Proyectar los costos financieros de los derechos de pension.
5. Proyectar las respuestas de tutelas relacionadas con pensiones.
6. Solicitar a otras dependencias los documentos que se requieran para el estudio jurídico los actos administrativos relacionados con pensiones.
7. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
8. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Plan de Desarrollo 3. Leyes y normas vigentes relacionadas con Pensiones. 4. Jurisprudencia sobre pensiones y cesantías 5. Informática básica 6. Código Disciplinario Único 7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho o economía del núcleo básico en: Derecho y afines o economía,  Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX:+(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co



DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

**II. AREA FUNCIONAL-SECRETARÍA DE GESTION ADMINISTRATIVA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Revisar las cuentas de cobro de competencia de la Secretaría de Gestión Administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente, y cumpliendo las directrices impartidas por la alta dirección.

**IV DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar las cuentas de cobro que son competencia de la Secretaría de Gestión Administrativa, para enviarlas a la oficina de central de cuentas de la Secretaría de Hacienda, para el trámite contable respectivo.
2. Llevar actualizado los registros de cuentas de cobro en el sistema tramitadas en la Secretaría de Gestión Administrativa.
3. Elaborar oficios y comunicaciones relacionados con sus funciones, conforme a las directrices de la Secretaría de Gestión Administrativa.
4. Mantener efectivos canales de comunicación con las áreas de contabilidad y tesorería de la Secretaría de Hacienda Departamental, para optimizar el procedimiento de registro de cuentas de cobro y pagos a los proveedores de la entidad.
5. Realizar supervisión a los contratos asignados.
6. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
7. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Contratación Pública
4. Nociones de Contabilidad
5. Código Disciplinario Único
6. Informática básica
7. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo

DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>
--	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresa, administración pública, Contaduría Pública o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL -SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCION DE PERSONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría, capacitación y orientación en lo referente a carrera administrativa, Evaluación del Desempeño Laboral y coordinar el programa de Inducción y Reinducción de los funcionarios de la Planta Central de la Gobernación de Córdoba, en cumplimiento a la normativa vigente y las directrices impartidas por la CNSC y el DAFP.

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL”**

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y ejecutar el programa de Inducción y Reinducción de los funcionarios de la Planta Central de la Gobernación de Córdoba.
2. Brindar asesoría a los municipios que lo requieran, en lo referente Carrera Administrativa y Evaluación del Desempeño laboral.
3. Apoyar al Secretario de Gestión Administrativa y al Director de Personal, en temas relacionados con la carrera administrativa, con el fin de cumplir con la normativa vigente y las directrices impartidas por la CNSC y el DAFP.
4. Capacitar a Evaluadores y Evaluados sobre el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y el diligenciamiento de los formatos establecidos para tal fin, para su adecuada y oportuna presentación.
5. Coordinar el envío y la recepción de los formatos de evaluación del desempeño laboral.
6. Mantener actualizada la base de datos con la Información de la Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) de los funcionarios de la Gobernación de Córdoba, inscritos en el escalafón de carrera administrativa.
7. Mantener actualizado el Registro Público de Carrera Administrativa de los funcionarios de la Gobernación de Córdoba, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Organizar la elección de los representantes de los Empleados ante la Comisión de Personal de la Gobernación de Córdoba, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Proyectar actos administrativos y oficios relacionados con el área de recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con la normativa vigente.
10. Elaborar el Plan anual de vacaciones.
11. Realizar supervisión a los contratos o convenios asignados.
12. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
13. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
14. 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 O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo
3. Capacitación e incentivos empleados públicos
4. Ley de Empleo Público y Carrera Administrativa
5. Guía para la Evaluación del Desempeño.



DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

- |  |
|--|
| 6. Informática Básica                      |
| 7. Sistema Integrado de Gestión de Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración de empresas del núcleo básico del conocimiento en: Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL -SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- DIRECCION DE PERSONAL**

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co



DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la Secretaría en la Proyección de Actos administrativos relacionados con situaciones Administrativas del Talento Humano de la Gobernación en Coordinación con la Dirección Administrativa de Personal.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar actos administrativos relacionados con el área de recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con la normativa vigente.
2. Elaborar oficios y comunicaciones relacionadas con las funciones de su cargo, conforme a las directrices de la Secretaría de Gestión Administrativa.
3. Coordinar la consolidación de la información de los diferentes grupos de trabajo de la Secretaría de Gestión Administrativa, que requiera el nivel directivo y los entes de control, cumpliendo con los plazos y normativa vigente.
4. Elaborar y mantener actualizada estadísticas de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la Secretaría como base para la toma de decisiones.
5. Elaborar el Plan Acción, actualizar el Plan Indicativo y presentar informes de rendición de cuentas de la Secretaría de Gestión Administrativa como instrumentos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental y remitirlos en las fecha establecidas por el DAP.
6. Llevar el control de solicitud de préstamo y alquiler del Centro Cultural y Científico para los valles del Sinú, San Jorge y Sabanas de Sucre.
7. Presentar informe mensual al Director Técnico con funciones de información financiera, sobre los ingresos por concepto de alquiler del Centro Cultural y Científico para los valles del Sinú, San Jorge y Sabanas de Sucre..
8. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
9. Realizar supervisión a los contratos o convenios asignados.
10. Mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
11. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
12. 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 O ESENCIALES**

1. Constitución Política.

DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL”

2. Plan de Desarrollo
3. Contratación Pública
4. Nociones de Contabilidad
5. Código Disciplinario Único
6. Informática Básica
7. Sistema Integrado de Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración de empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa



DECRETO-N. 0952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

## II. AREA FUNCIONAL -SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar la política archivística de la Administración Departamental, de acuerdo a la normativa vigente y a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación, la elaboración del Plan de Acción y plan indicativo de la Secretaria de Gestión Administrativa.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y desarrollar la política archivística de la Administración Departamental, de acuerdo a la normativa vigente y a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.
2. Diseñar y desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización y manejo de los documentos, conforme con los procedimientos establecidos y a las tablas retención documental de la entidad.
3. Coordinar la actualización del inventario de los documentos que reposan en el archivo central de la Gobernación de Córdoba y controlar el adecuado uso y manejo de los mismos.
4. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la entidad, especialmente en lo que concierne a procesos, riesgos, controles, indicadores de gestión y resultados, calidad y memoria institucional de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.
5. Coordinar la elaboración del Programa de Gestión Documental y del Programa Institucional de Archivos de la Entidad, bajo la supervisión del Secretario de Gestión Administrativa.
6. Instruir y asesorar al personal a su cargo sobre la forma como deben llevar a cabo sus funciones de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones
7. Participar en la elaboración del Presupuesto Departamental, en lo referente a los gastos de funcionamiento del nivel central...
8. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
9. Realizar supervisión a los contratos o convenios asignados.
10. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
11. 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 O ESENCIALES

1. Constitución Política.





DECRETO N° 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

2. Ley General de Archivo
3. Plan de Desarrollo
4. Presupuesto Público
5. Código Disciplinario Único
6. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Economía, Administración de empresas, Derecho o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Derecho y afines o ingeniería industrial y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

## II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia jurídica a la entidad para el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, en los procesos desarrollados.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos de actos administrativos para el eficiente y eficaz desarrollo de la Gestión Gubernamental.
2. Proyectar actos administrativos, concernientes a cumplimiento de fallos de tutela, de autoridades de control y disciplinarios en cumplimiento a las leyes y a los derechos adquiridos por los trabajadores.
3. Gestionar y dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos de competencia de la secretaría.
4. Asistir al Departamento de Córdoba, en los asuntos legales y jurídicos, para defender los intereses del Departamento.
5. Emitir conceptos y absolver las consultas sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales, para interpretar y aplicar la norma jurídica.
6. Proyectar oportunamente la respuesta a los derechos de petición relacionados con los asuntos legales, para evitar acciones y sanciones contra la administración.
7. Revisar jurídicamente todos los actos expedido por la Secretaría de gestión Administrativa para garantizar la legalidad de los mismos.
8. Definir y fijar políticas que mantengan la unidad de criterios jurídicos en la oficina para evitar la dualidad y contradicción en los conceptos.
9. Realizar la supervisión a los contratos asignados.
10. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
12. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo
3. Derecho Administrativo.



DECRETO N. 0952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

4. Derecho Laboral. 5. Seguridad social 6. Contratación Estatal 7. Código Disciplinario Único 8. Informática Básica. 9. Sistema de Gestión Documental
--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL -SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	





DECRETO N. U 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de elaboración mensual de la nómina de la Planta Central de la Gobernación de Córdoba, con el fin del pago oportuno de los empleados de acuerdo a la normativa vigente.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de la elaboración mensual de la nómina de la Planta Central de la Gobernación de Córdoba; con el fin de que los pagos se realicen de acuerdo a la escala de remuneración salarial vigente en la entidad y a la normativa de empleo público.
2. Revisar la liquidación de las prestaciones sociales de los funcionarios de la nómina central y proyectar los respectivos actos administrativos de su reconocimiento.
3. Coordinar la proyección de los actos administrativos, relacionados con la compensación y/o reprogramación de vacaciones de los funcionarios de la planta central de la Gobernación de Córdoba.
4. Liquidar mensualmente, a través del operador escogido por la entidad, el pago de la Seguridad Social y los aportes parafiscales de los funcionarios de la nómina de la Planta Central de la Gobernación de Córdoba.
5. Realizar la proyección del costo anual de la Nómina de la Planta Central, para que sea incluido en el Presupuesto general de gastos de la Gobernación de Córdoba.
6. Elaborar el Plan de Acción, actualizar el Plan Indicativo y presentar informes de rendición de cuentas de la Secretaría de Gestión Administrativa como instrumentos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental y remitirlos en las fecha establecidas por el DAP.
7. Participar en la elaboración del Presupuesto Departamental, en lo referente a los gastos de funcionamiento del nivel central.
8. Realizar análisis financiero, estudiando la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, del plan departamental de desarrollo, para determinar si lo ejecutado está acorde con lo presupuestado.
9. Coordinar la depuración de la deuda real y presunta de la Planta Central de la Gobernación de Córdoba con los diferentes fondos de pensiones y EPS.
10. Coordinar la depuración de las inconsistencias presentadas por las diferentes Entidades Prestadoras de Servicios de salud, con el fin de optimizar la prestación del servicio para los funcionarios de la entidad.
11. Coordinar la elaboración y envío oportuno de los reportes generados en la nómina central a las diferentes dependencias y entidades que lo requieran.
12. Elaborar en coordinación con la Dirección de Gestión del Talento Humano, el plan anual de vacantes para remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública.
13. Mantener actualizada la planta de personal, de conformidad con las normas vigentes, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y los movimientos realizados entre dependencias.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





DECRETO N. 0952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>14. Realizar supervisiones a los contratos o convenios asignados.</li> <li>15. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.</li> <li>16. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.</li> <li>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul> |
|--|

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Informática básica e Internet</li> <li>3. Manejo de Software de nómina y relacionados</li> <li>4. Régimen Laboral y Prestacional</li> <li>5. Código Disciplinario Único</li> <li>6. Sistema Gestión de Calidad</li> </ul>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración de Empresas, Economía o Contaduría del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL -SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
Ejecutar las actividades del programa de Bienestar Social, capacitación e incentivos, salud ocupacional en cumplimiento a la ley y decretos reglamentarios.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. implementar el programa de Bienestar Social y Laboral de la Gobernación de Córdoba y promover la realización de las diferentes actividades programadas, para dar cumplimiento al mismo.
  2. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios de salud, con el fin de optimizar el servicio para los funcionarios de la entidad...
  3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios del Departamento de Córdoba en el ámbito de la Secretaría.
  4. Brindar apoyo a la Secretaría en la dinamización e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la formulación de políticas, objetivos, metas, procedimientos administrativos y técnicos relacionados con el área.(SG-SST).
  5. Coordinar la Elaboración y actualización del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo
  6. Realizar visitas periódicas a las diferentes áreas de trabajo para supervisar los métodos de trabajo y la aplicación de las medidas recomendadas.
  7. Adelantar estudios de control y valoración de riesgos.
  8. Evaluar y ajustar en forma periódica la ejecución del SG-SST.
  9. Proyectar los costos del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo, acorde





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- con el cronograma del Programa, para que sean incluidos en el presupuesto del Departamento.
10. Notificar a la A.R.L a la que se encuentre afiliada la institución los accidentes y enfermedades profesionales dentro de los dos días hábiles siguientes a su ocurrencia y registrar las actividades desarrolladas dentro del programa.
  11. Coordinar con la A.R.L a la que se encuentre afiliada la institución, las actividades de Promoción de la salud y Prevención de riesgos profesionales, necesarios para el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
  12. Realizar supervisión a los contratos o convenios asignados.
  13. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
  14. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
  15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Plan de Desarrollo</li> <li>3. Gestión del Talento Humano</li> <li>4. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>5. Ley de Empleo Público y Carrera Administrativa</li> <li>6. Informática Básica</li> <li>7. Sistema Integrado de Gestión de Calidad</li> </ol>	

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Psicología o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada





DECRETO N. 0 9 5 2 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACÉN GENERAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar actividades relacionadas con el suministro de bienes y servicios, inventarios de bienes muebles e inmuebles del Departamento, renovación de pólizas y seguros, pagos de servicios públicos, y el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y demás equipos de la Entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los procesos de identificación y legalización de los bienes inmuebles del Departamento de Córdoba, que se encuentran sin escritura y registro inmobiliario.
2. Proponer acciones policiales y judiciales con el fin de recuperar los bienes inmuebles de propiedad del Departamento de Córdoba, que se encuentran en posesión de particulares y proponer el uso y vigilancia.
3. Coordinar con la oficina de Contratación los procesos precontractuales relacionados con el suministro de bienes y servicios, competencia de la Oficina de Almacén.
4. Proponer e implementar acciones controles al consumo de los servicios públicos y de telecomunicaciones de la Entidad, con el fin de minimizar los costos de los mismos.
5. Coordinar los procesos de remate y/o venta de bienes muebles e inmuebles del Departamento, que la Entidad considere innecesarios o que cumplieron su vida útil bajo la supervisión del Secretario de Gestión Administrativa.
6. Proyectar actos administrativos, actas de entrega de bienes y demás documentos relacionados con la Oficina de Almacén.
7. Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, equipos de refrigeración, y el sistema eléctricos de la entidad, con el fin de prestar un óptimo servicio.
8. Coordinar y participar en los estudios o diagnósticos para dar de baja a bienes de la Entidad.





DECRETO.NÚ 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

9. Coordinar el proceso adquisición y/o renovación de las pólizas y seguros de la entidad.
10. Proponer y desarrollar acciones del buen uso a los bienes de consumo y devolutivos asignados a los funcionarios.
11. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos asignados.
12. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado.
13. Adelantar y coordinar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con el área, conforme al sistema de gestión de la calidad.
14. 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 O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo
3. Manejo de inventarios y depuración de los mismos
4. Contratación Estatal
5. Conocimiento en sistemas.
6. Manejo y Control de los Bienes en los entes Públicos
7. Normatividad vigente para el manejo de bienes en bodega.
8. Conocimiento técnico sobre el manejo de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico
9. Código Disciplinario Único
10. Sistema Gestión de Calidad

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas o administración pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	





DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

## II. AREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la organización, manejo y control de entradas y salidas de documentos y demás información que se encuentra en el Archivo Central de la Gobernación de Córdoba, de acuerdo a los lineamientos institucionales y a la Ley General de Archivo.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las tablas de retención documental con respecto al destino final de los documentos que se encuentran en el archivo central para el estricto manejo de la documentación, en coordinación con el responsable del Archivo Histórico de la entidad.
2. Transferir del Archivo Central al Archivo Histórico de la entidad, los documentos que cumplan los requisitos, establecidos en las tablas de retención documental.
3. Mantener actualizado el inventario de los documentos que reposan en el archivo central de la Gobernación de Córdoba y controlar el adecuado uso y manejo de los mismos.
4. Llevar control de las entradas y salidas de los documentos que se consultan y prestan al Archivo Central.
5. Diseñar y desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización y manejo de los documentos, conforme con los procedimientos establecidos y a las tablas retención documental de la entidad.
6. Elaborar del Programa de Gestión Documental y del Programa Institucional de Archivos de la Entidad.
7. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
8. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
9. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
10. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

Palacio de Nain - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: + (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Reglamento General de Archivos.
3. Plan de Desarrollo
4. Ley General de Archivos
5. Archivística
6. Elaboración, Evaluación y Aplicación de tablas de retención documental
7. Conocimientos en sistemas.
8. Código Disciplinario Único
9. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional: Administración de empresas, Administración Pública o archivística del núcleo básico del conocimiento en Administración o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA – DIRECCION DE SISTEMAS**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la Direccion de sistemas implementando las acciones necesarias para organizar y controlar toda la información que sea de conocimiento de la Direccion.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las acciones necesarias para que la información que llegue a la Direccion sea procesada.
2. Actualizar la pagina web de la Gobernacion de Cordoba.
3. Mantener actualizado los antivirus que se requieran para que la información este segura.
4. Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento de los modulos y componentes del sistema de información.
5. Dar soporte técnico en materia tecnológica a las dependencias de la Gobernacion que lo requieran.
6. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
7. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
8. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
9. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Ley General de Educación.
3. Legislación Educativa.
4. Plan de Desarrollo.
5. Código Disciplinario Único.
6. Contratación Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
8. Informática Básica.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo técnico en el proceso relacionado con las peticiones, quejas y reclamos de la Gobernación de Córdoba, con el fin de optimizar el proceso de respuesta, retroalimentación y





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

satisfacción de los usuarios.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar atención y orientación oportuna y veraz a los usuarios de la oficina de correspondencia de la entidad.
2. Recibir y dar traslado a la oficina competente las peticiones quejas y reclamos (PQR) presentadas a la Gobernación de Córdoba, por parte de usuarios interno y externos y ciudadanías en general.
3. Hacer seguimiento a las peticiones, quejas o reclamos presentada a la entidad, con el fin de dar respuesta veraz y oportuna dentro de los términos establecidos por la Ley.
4. Llevar una base de datos actualizada de las peticiones quejas y reclamos presentados a entidad, con el fin de enviar informe mensual a la Oficina de Control Interno.
5. Informar a los funcionarios de las diferentes dependencias, los plazos establecidos de acuerdo a la prioridad de las Peticiones, en procura de evitar acciones de tutelas.
6. Realizar encuestas y llevar el control del Buzón de sugerencias de la entidad, para que la Institución conozca de primera mano lo que los usuarios internos y externos opinan de la calidad de los servicios que presta la entidad.
7. Realizar supervisión a los contratos o convenios asignados
8. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
9. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Conocimientos en Sistemas
3. Plan de Desarrollo
4. Política de Atención al Usuario
5. Código Disciplinario Único
6. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia técnica



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
--	---

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de técnico o tecnólogo en: Administración de empresas o trabajo social o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Administración de empresas o trabajo social Tarjeta profesional o matriculas en los casos exigidos por Ley.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
---

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar actividades de carácter técnico en el manejo de la información con base en la aplicación de los fundamentos técnicos para apoyar al grupo de trabajo en la Secretaría.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Mantener actualizada la base de datos sobre derechos de petición y tutelas que llegan a la Secretaría, con fin de hacer seguimiento y control de los mismos.



DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

2. Mantener actualizada la base de datos de los actos administrativos expedidos en la secretaría, con un sistema de codificación que permitan su pronta ubicación y consulta.
3. Proyectar actos administrativos y oficios relacionados con el área de recurso humano, tales como delegación de funciones, licencias, comisión de servicios, encargo de funciones, con el fin de mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con la normativa vigente.
4. Elaborar y revisar actas de posesión y certificados laborales, para la firma del Director Administrativo de personal.
5. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
6. Realizar supervisión a los contratos o convenios asignados.
7. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Informática avanzada
3. Código Disciplinario Único
4. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en: administración de empresas, administración Pública, Auxiliar de contabilidad o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en: Administración pública, administración de	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.







DECRETO NÚMERO 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

empresas o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – ALMACÉN GENERAL
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia, para identificar las necesidades de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir, según la información suministrada por cada secretaria.</li> <li>2. Codificar los bienes y servicios a adquirir de acuerdo al Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).</li> <li>3. Coordinar la publicación del Plan Anual de Adquisición en la plataforma que para tal fin establezca el gobierno nacional y en la página web de la Gobernación de Córdoba.</li> <li>4. Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez al año durante su vigencia y/o cuando se presenten cambios en el cronograma, valor, modalidad de selección, fuente de los recursos, o para incluir o excluir bienes, obras y/o servicios.</li> <li>5. Realizar el inventario de los bienes muebles de la propiedad de la Gobernación de Córdoba.</li> <li>6. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.</li> <li>7. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado</li> </ol>





DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

de calidad.  
8. 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 O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo
3. Contratación estatal
4. Informática avanzada
5. Código Disciplinario Único
6. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en administración de empresas, administración pública, sistemas o contaduría, o seis (6) semestres de formación profesional en ingeniería de sistemas, administración de empresas, administración pública o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06





DECRETO N° 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – ALMACÉN GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y supervisar las labores técnicas del mantenimiento de las oficinas y del parque automotor de la Gobernación, siguiendo los lineamientos y directrices de la Secretaría de Gestión Administrativa.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planificar la actualización de los seguros obligatorios y demás requisitos exigidos por la ley, para los bienes muebles e inmuebles del departamento.
2. Recibir y tramitar todas las solicitudes de mantenimiento de vehículos, muebles y enseres y equipos provenientes de las distintas de la entidad previo visto bueno del jefe inmediato.
3. Supervisar el mantenimiento general de los vehículos que conforman el Parque Automotor de la Gobernación de Córdoba para el óptimo funcionamiento.
4. Recibir y tramitar los pagos de las facturas de servicios públicos de diferentes operadores, tanto a nivel central y salud..
5. Llevar un archivo organizado de contratos, en los cuales se realicen Supervisión.
6. Expedir certificaciones de cumplimiento de servicio, que requieran los contratistas para el trámite de las cuentas de cobro.
7. Coordinar y supervisar el suministro de combustibles y peajes, por parte de los Proveedores contratados, para la adecuada prestación de estos servicios.
8. Supervisar el estado general de la planta física donde funcionan las distintas dependencias y demás entidades a cargo de la Gobernación de Córdoba.
9. Verificar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento del edificio y de muebles, que hagan contratistas en la entidad.
10. Coordinar la asignación de vehículos para las comisiones institucionales al interior del departamento.
11. Coordinar, tramitar y verificar el proceso del pago de los servicios públicos de las dependencias y demás entidades a cargo de la Gobernación de Córdoba.
12. Mantener efectivos canales de comunicación con las diferentes empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, para optimizar la prestación de estos servicios.
13. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
14. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado



DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

de calidad.  
15. 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 O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Informática Básica e Internet.
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Contratación estatal.
5. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios.
6. Sistema Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de técnico o tecnólogo en administración de empresas, administración pública, sistemas, contaduría, o seis (6) semestres de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de empresas, administración pública o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314



DECRETO.NÚ 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA – DIRECCION DE PERSONAL**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas relacionadas con la recepción, registro y control de las documentos que lleguen a la Dirección de Personal para que sean tramitados oportunamente

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar, registrar y distribuir, previo visto bueno del director del área, todas las solicitudes relacionadas con administración del Recurso humano.
2. Revisar las nominas de planta central antes de ingresar a la Dirección de Personal para su Visto Bueno.
3. Revisar y mantener actualizado el sistema de Gestion documental en el softwar que para tal fin tenga la Gobernacion
4. Llevar un control de los documentos que ingresan y salen de la Dirección..
5. Llevar rigurosamente el radicado de los certificados de tiempo de servicio que se expidan..
6. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
7. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Régimen laboral y prestacional
4. Informática Básica e Internet.
5. Código Disciplinario Único
6. Sistema Gestión de Calidad

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co



GOBERNACIÓN DE CORDOBA



DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de técnico o tecnólogo en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Sistemas, o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública o Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Tarjeta o matricula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo técnico en el proceso de la elaboración, ejecución e implementación del Programa de Gestión Documental y el Programa Institucional de Archivos de la Entidad, con el fin de desarrollar la política archivística de la Administración Departamental, de acuerdo la normativa vigente y a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.





DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo técnico en el proceso de la elaboración, ejecución e implementación del Programa de Gestión Documental y el Programa Institucional de Archivos de la Entidad, de acuerdo la normativa vigente y a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.
2. Brindar apoyo técnico en el proceso de conservación, clasificación, actualización y manejo de los documentos, conforme con los procedimientos establecidos y a las tablas retención documental de la entidad.
3. Mantener actualizada la base de datos del inventario de las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios y demás documentos que reposan en el archivo central de la Gobernación de Córdoba y controlar el adecuado uso y manejo de los mismos.
4. Brindar orientación a los usuarios internos y externos sobre el proceso del trámite de préstamo de historias laborales de personal activo, inactivo y pensionado, y demás documentos que se encuentran en el archivo central, con el fin de tener eficiencia y control en el servicio.
5. Mantener actualizadas permanentemente, las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios, con las novedades que envía la Secretaría de Gestión Administrativa, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Entidad y a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación
6. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
7. Mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Ley General de Archivo
3. Plan de Desarrollo
4. Presupuesto Público
5. Código Disciplinario Único
6. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>





DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de técnico o tecnólogo en Archivística o terminación y aprobación de sises (6) semestres de formación profesional en: Administración de empresas o Archivística.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tarjeta o matricula en los casos reglamentados por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL-SECRETARÍA DE GESTION ADMINISTRATIVA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar el proceso de elaboración de la Nómina Central de la Gobernación de Córdoba, conforme a lo establecido en la normatividad vigente; con el fin de cumplir con el pago mensual a los funcionarios.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar técnicamente el proceso de elaboración e impresión mensual la Nómina de la Planta central de la Gobernación de Córdoba.
2. Participar técnicamente en el grupo de depuración de la deuda real y presunta de la Gobernación de Córdoba, con los diferentes fondos de pensiones y empresas prestadoras de salud.
3. Apoyar el proceso de liquidar e incluir mensualmente en la nómina central las novedades y prestaciones sociales de los empleados de la nómina central de la Gobernación de Córdoba para pagar a cada quien lo que le corresponde.
4. Proyectar las comunicaciones, por cualquier medio, de envío de información mensual a Tesorería, relacionada con los embargos por alimentos y procesos ejecutivos y la relación de los pagos a terceros para la respectiva cancelación.
5. Apoyar técnicamente la liquidación de los aportes de seguridad social y Parafiscales de la







DECRETO. NU 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- Nómina Central para cumplir con la Ley.
6. Apoyar el proceso de actualización permanente de la Planta Central de la Gobernación de Córdoba.
  7. Apoyar el proceso de preparación de la proyección del costo anual del personal de la Planta Central de la Gobernación de Córdoba para la elaboración del presupuesto.
  8. Brindar orientación a los funcionarios que soliciten información personal relacionada con su colilla de pago y temas afines.
  9. Recepcionar las peticiones y respuestas dentro de los términos establecidos a las quejas, reclamos y derechos de petición relacionados con nómina y novedades.
  10. Mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
  11. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo
  12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política.	
2. Informática Básica	
3. Plan de Desarrollo	
4. Manejo de Software de nómina y relacionados	
5. Régimen Laboral y Prestacional	
6. Código Disciplinario Único	
7. Sistema Gestión de Calidad	

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en: Administración de empresas o Contaduría Pública o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Administración de empresas o Contaduría Pública.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matricula en los casos reglamentados por la ley.	



DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

## II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico a la Secretaría de Gestión Administrativa en el proceso de elaboración de la nómina de pensionados a cargo del Departamento.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de elaboración de la nómina de los pensionados del Departamento.
2. Elaborar los certificados de pagos de cesantías y pensiones.
3. Recepcionar la respuesta a las diferentes inquietudes, solicitudes y derechos de petición presentados por los pensionados.
4. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
5. Mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
6. 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 O ESENCIALES

1. Constitución Política y Administración Pública
2. Plan de Desarrollo
3. Leyes de seguridad social
4. Informática Básica.
5. Leyes y normas vigentes relacionadas con Pensiones.
6. Jurisprudencia sobre pensiones y Cesantías
7. Estatuto Orgánico de presupuesto
8. Régimen laboral



DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

9. Código Disciplinario Único
10. Sistema Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en Administración de empresas o Contaduría o Terminación y aprobación de seis (6) semestres de formación profesional en: Administración de empresas, o Contaduría Pública.  Tarjeta o matricula en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARÍA DEL INTERIOR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario del Interior y Participación Ciudadana
Código:	020
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DEL INTERIOR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar con los organismos de la Administración Departamental y Nacional, los procesos misionales, gestión de la justicia, derechos humanos, desarrollo comunitario, reinseridos y





DECRETO N.º 9521 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

desplazados, etnias y prevención y atención de desastres, encaminados al desarrollo integral de las comunidades, al fortalecimiento de las autoridades, y al desarrollo institucional de los municipios y regiones del Departamento.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar con la administración departamental y nacional, los Planes y Programas encaminados al desarrollo institucional de los municipios del Departamento, y al mejoramiento de la capacidad de gestión de las autoridades y demás servidores públicos locales.
2. Participar en los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de modelos de eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción.
3. Coordinar los procesos electorales en el Departamento de Córdoba
4. Convocar los consejos de seguridad y electorales del Departamento.
5. Dirigir y coordinar con las autoridades militares, policivas y de seguridad del Estado, las acciones para preservar el orden público y la convivencia pacífica en todo el territorio del Departamento de Córdoba.
6. Gestionar ante el Gobierno Nacional y organizaciones internacionales, la financiación de proyectos sobre posconflicto, y estrategias para la erradicación de cultivos ilícitos.
7. Adoptar los Planes de Capacitación a la población en asuntos relacionado con el respeto de los derechos humanos, orden público, negociación y técnicas para la resolución pacífica de conflictos.
8. Coordinar las reuniones y el funcionamiento de los comités de minas antipersonas y municiones usadas sin explotar y de trata de personas y dirigir la atención integral a estas víctimas.
9. Coordinar y controlar el proceso de actualización de las estadísticas del observatorio del delito.
10. Impulsar proyectos que beneficien la convivencia pacífica en los municipios del Departamento, así como la creación de consejos de convivencia, Fondos Municipales de Paz y Jueces de Paz.
11. Asesorar al Gobierno Departamental en todo lo relacionado con el conflicto social tanto a nivel Departamental como Nacional.
12. Gestionar y Desarrollar programas y proyectos que generen cambios positivos de actitud y comportamiento de los Cordobeses frente a lo que representa la Convivencia Ciudadana.
13. Expedir personerías jurídicas y certificados de representación legal a las organizaciones comunitarias para que puedan ejercer sus derechos y contraer obligaciones.
14. Ejercer vigilancia y el control de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones de Juntas Comunales en el departamento Córdoba.
15. Coordinar el funcionamiento del Comité Departamental de Justicia Transicional.
16. Brindar atención integral a las víctimas y población en proceso de reintegración mediante apoyo a la ejecución de proyectos.
17. Gestionar ante el Gobierno Nacional y organizaciones internacionales la financiación de Proyectos de Prevención, Protección Garantías de no Repetición y contingencia a las violaciones de los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario del Departamento.



DECRETO N.º 952 DE 2016

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL"**

18. Gestionar y desarrollar Programas y Proyectos de Asistencia, Atención y Reparación Integral de las víctimas.
19. Gestionar y desarrollar Programas y Proyectos para el apoyo a las personas en proceso de Reintegración Social y Económica.
20. Dirigir la ejecución de proyectos encaminados al desarrollo de las comunidades étnicas del Departamento.
21. Desarrollar la política para el dimensionamiento constitucional de lo pluri étnico y multicultural, en la comprensión magna de las cosmogonías coexistentes en el Departamento.
22. Implementar con las comunidades étnicas, lo relacionado con la ampliación y saneamiento de resguardos y la salvaguarda de su identidad y sus patrones de realización vital.
23. Coordinar programas que disminuyan la presión sobre los recursos de vida de las comunidades étnicas e implementar programas específicos en materia de manejo de territorios.
24. Fomentar políticas de protección y desarrollo étnico que contrarresten la presión cultural; y formular planes integrales de atención en salud y bienestar social, incluyendo la afiliación al Régimen Subsidiado, educación preescolar, básica primaria y media, agua potable, vivienda y desarrollo agropecuario de las minorías étnicas.
25. Coordinar los concejos municipales para la gestión del riesgo de desastres cuando éstos la soliciten, y formular proyectos de prevención y mitigación de los efectos producidos por los desastres (CMGRD).
26. Ejercer la coordinación del Comité Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres (CODEGRID).
27. Formular las metodologías para atender las situaciones de emergencias que se puedan presentar en el Departamento de Córdoba, ocasionadas por fenómenos naturales o antrópicos e implementar el Plan de Acción para atender este tipo de emergencias.
28. Formular proyectos de prevención y mitigación de los efectos producidos por la erosión en la zona costera del Departamento de Córdoba.
29. Expedir libretas de pasaportes, y brindar información al usuario en cuanto la expedición del mismo.
30. Cumplir con el desarrollo de las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
31. Presentar los informes requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y llevar la estadística de la gestión y expedición de pasaportes.
32. Rendir los informes sobre gestión de pasaportes requeridos por las autoridades competentes.
33. Custodiar y garantizar la conservación de los pasaportes, documentos y otros materiales impresos que reposan en la Secretaría.
34. Supervisar que las atenciones de Petición, Quejas y Reclamos, presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se presten en forma oportuna y eficiente, y rendir los informes sobre el particular, a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
35. Supervisar la ejecución del Plan de Acción y del Plan Indicativo, del cumplimiento de las actividades de cada área o grupo de trabajo y establecer en coordinación con los líderes las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





**DECRETO NÚ 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

36. Presentar y sustentar ante la Asamblea Departamental, los Proyectos de Ordenanza relacionados con los asuntos propios de la secretaria, y dar conceptos sobre aquellos que comprometan al Departamento.
37. 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 O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Descentralización Administrativa.
3. Normatividad sobre desplazamiento y posconflicto.
4. Derechos humanos y DIH.
5. Normas de convivencia ciudadana.
6. Contratación Estatal.
7. Normatividad etnias
8. Código disciplinario único.
9. Sistema Gestión de la Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines, Economía, ingeniería industrial y afines, Administración o Ciencias Sociales y Humanas y título de postgrado en áreas afines, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

**DIRECCION DE ATENCION A LAS VICTIMAS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Técnico de atención a las víctimas del conflicto armado interno.
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría del Interior y Participación Ciudadana.
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DEL INTERIOR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA – DIRECCION DE ATENCION A LAS VICTIMAS**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Adoptar y promover la política de atención a las víctimas del conflicto armado interno y restitución de tierras de conformidad con lo preceptuado por la normatividad vigente sobre la materia.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Gobernador y a los funcionarios que hagan parte del Comité Territorial de Justicia Transicional
2. Promover y liderar la estructuración de los programas territoriales de prevención, asistencia, protección y reparación integral a víctimas, en los planes de desarrollo territorial con sus debidas asignaciones presupuestales.
3. Elaborar y actualizar, cuando haya lugar a ello, protocolos de participación efectiva a fin de que se brinden las condiciones necesarias para el derecho a la participación de las víctimas.
4. Participar activamente en la elaboración del Plan Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
5. Actuar de manera coordinada con las directrices del Comité Ejecutivo para la Atención y Reparación de Víctimas, de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación de Víctimas, del Departamento Administrativo de la Prosperidad y demás entidades encargadas de implementar la política de víctimas y restitución de tierras.
6. Elaborar y presentar informes mensuales, o cuando el superior jerárquico lo requiera, sobre la situación del desplazamiento y desaparición forzada en el Departamento de Córdoba.
7. Elaborar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área.
8. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
9. Autenticar las copias de los documentos que estén bajo custodia.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Realizar supervisión a los contratos asignados.</li> <li>11. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.</li> <li>12. Las demás que le asigne el superior jerárquico que tengan afinidad con las funciones a su cargo.</li> </ol> |
|--|

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Constitución Política.</li> <li>11. Principios Generales de la Función Pública.</li> <li>12. Plan de Desarrollo.</li> <li>13. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>14. Ley 1448 de 2011 y normas concordantes.</li> <li>15. Normas de convivencia ciudadana.</li> <li>16. Código Disciplinario Único.</li> <li>17. Sistema Gestión de Calidad.</li> </ol>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración de empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo Social o Derecho, del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines o Derecho y afines y Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título de pregrado.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)







**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

**DIRECCION DE AMBIENTE Y GESTION DE RIESGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Técnico de Ambiente y Gestión del Riesgo
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

**II. AREA FUNCIONAL- SECRETARIA DEL INTERIOR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA - DIRECCION DE AMBIENTE Y GESION DE RIESGO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular la política ambiental de la Administración Departamental y liderar las acciones de planeación, coordinación de la ejecución y seguimiento en la gestión del riesgo en el Departamento.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular políticas, Planes, Programas y Proyectos ambientales del ámbito departamental, de conformidad con las competencias constitucionales y legales que le correspondan.
2. Ejecutar, hacer seguimiento, evaluación y control a políticas, planes, programas y proyectos ambientales.
3. Liderar la gestión integral para la reducción de riesgos y manejo de emergencias y desastres en el Departamento de Córdoba.
4. Elaborar y presentar informes mensuales, o cuando el superior jerárquico lo requiera, sobre la situación ambiental y gestión de riesgo en el Departamento de Córdoba.
5. Formular planes, programas y proyectos encaminados a la gestión del riesgo de desastre del ámbito departamental.
6. Elaborar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área.
7. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
8. Realizar supervisión a los contratos asignados.
9. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

Estado relacionados con los asuntos a su cargo.  
 10. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico que tengan afinidad con la misma Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Principios generales de la Función Pública. 3. Ley 99 de 1993, Ley 1523 de 2012 y normas complementarias. 4. Principios de la contratación estatal. 5. Normatividad sobre riesgo, atención y prevención de desastres. 6. Sistema Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Administración Pública, Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería civil y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Administración, Economía o Derecho y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional a la mínima, siempre que acredite el título profesional.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. <div style="text-align: right;"> </div>





**DECRETO N.º 52 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DEL INTERIOR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**  
 Articular con las autoridades Civiles, Judiciales, Militares y de Policía, el apoyo en la preservación y restablecimiento del orden público y la convivencia en el Departamento de Córdoba.

- IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Coordinar la operatividad del Observatorio del Delito.
  2. Participar en la formulación de proyectos dirigidos a las personas reincorporadas a la vida civil con el fin de que soliciten la cofinanciación de éstos ante el Fondo Especial de Apoyo a la Reinserción para mejorar sus condiciones de vida.
  3. Gestionar y presentar proyectos ante instituciones nacionales y organizacionales no gubernamentales de carácter nacional e internacional para garantizar el orden público, la convivencia y la seguridad ciudadana en el Departamento.
  4. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área.
  5. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
  6. Ejercer supervisión a los contratos o convenios asignados.
  7. Responder oportunamente a los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
  8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
--	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Psicología, Administración Pública, Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Administración, Economía o Derecho y afines y Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Psicología, Administración de empresas, Economía o Derecho, del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía o Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DEL INTERIOR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





## DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y dirigir el proceso misional de desarrollo comunitario de la Gobernación de Córdoba, para asegurar que las organizaciones comunales y comunitarias se constituyan y funcionen conforme a la Constitución y las Leyes.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia a las organizaciones comunitarias en lo relacionado con su constitución, reestructuración e inscripción ante Cámara de Comercio.
2. Coordinar la expedición de las personerías jurídicas y certificados de representación legal a las organizaciones comunitarias.
3. Conocer en segunda instancia las demandas de impugnación presentadas al Área de Desarrollo Comunitario de la Secretaría del Interior y Participación Ciudadana, contra la elección de dignatarios de organismos comunales y las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, administración y vigilancia de los organismos comunales
4. Revisar para su legalización, las personerías jurídicas de las organizaciones comunales.
5. Presentar informes a la alta dirección, a entidades nacionales no gubernamentales, y a los organismos de control que lo requieran.
6. Llevar registros estadísticos actualizados de las organizaciones comunitarias.
7. Participar en la red de control social de la gestión pública con el fin de promover la creación de veedurías ciudadanas.
8. Dar respuestas dentro de los términos establecidos a las quejas, reclamos y derechos de petición relacionados con los procedimientos a su cargo.
9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
10. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Ejercer supervisión a los contratos asignados.
12. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo
3. Normatividad sobre organismos de acción comunal
4. Normas de convivencia ciudadana.
5. Informática Básica.
6. Código Disciplinario Único
7. Sistema Gestión de la Calidad

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración de empresas, administración pública, Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía o Derecho y afines y Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración, Economía o Derecho, del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía o Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.</p>

.....

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL- SECRETARIA DEL INTERIOR y PARTICIPACION CIUDADANA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar y apoyar a la Secretaria en el proceso de operatividad de los consejos de seguridad y brindar acompañamiento en la inscripción de los programas y proyectos que se vaya a ejecutar con fondos del FONSET.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la operatividad del Consejo de Seguridad de acuerdo a la normatividad vigente  
Proyectar Resoluciones de convenios de pago por instalamento solicitado.
2. Coordinar la operatividad del Comité Departamental de Orden Público, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Coordinar la operatividad de la Junta Directiva de Visecórdoba (Vigilancia y Seguridad del Departamento de Córdoba)
4. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) de la Unidad de Orden Público, de acuerdo a los procedimientos legales, con el fin de hacer una buena distribución de los ingresos propios.
5. Tramitar la inscripción ante el Banco de Programas y Proyectos del Departamento de los proyectos a ejecutarse con el Fondo Cuenta de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSET) y el Fondo Visecórdoba
6. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos de cada subgrupo de trabajo, a su cargo.
7. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos de su competencia, conforme al sistema de Gestión de la Calidad.
8. Realizar supervisión a contratos o convenios, asignados y relacionados con sus funciones.
9. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo
3. Estatuto de rentas del Departamento
4. Manuales de fiscalización
5. Informática Básica
6. Leyes y normas que regulan los impuestos.



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- |                               |
|-------------------------------|
| 7. Código Disciplinario Único |
| 8. Sistema Gestión de Calidad |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Derecho del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, contaduría Pública o Derecho y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DEL INTERIOR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co







**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar las acciones de la promoción de la convivencia y los Derechos Humanos, y Derecho Internacional Humanitario, en la Secretaría del Interior y Participación Ciudadana

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Convocar a reuniones cada tres meses a los integrantes de los Comités mediante circular u oficio, previa disponibilidad de los integrantes.
2. Desarrollar reuniones de acuerdo al orden del día establecido,
3. Tomar el listado de asistencia de las reuniones y levantar un acta de reunión.
4. Enviar copia de las actas y anexo acta de asistentes a los integrantes de los Comités vía correo electrónico.
5. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en la próxima sesión del comité o a través de solicitud de informes por escrito a los miembros.
6. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
7. Mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
8. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios asignados
9. 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 O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Ley General de Cultura
3. Gestión y Administración Cultural.
4. Plan Nacional de Cultura
5. Normas de convivencia ciudadana.
6. Informática Básica.
7. Plan de Desarrollo Departamental
8. Código Disciplinario Único
9. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> </ul>





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

	• Toma de decisiones
--	----------------------

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas, Administración Pública, Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía o Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DEL INTERIOR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el trámite de la expedición de las libretas de pasaportes que sean solicitadas..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender al público que llega a la Secretaría, buscando orientación relacionada con el trámite de Pasaportes.
2. Recepcionar los documentos de los ciudadanos nacionales y extranjeros interesados en solicitar o renovar Pasaportes; para adelantar el respectivo trámite.
3. Revisar que la documentación presentada por los solicitantes de Pasaportes, cumplan con los requisitos exigidos por la Ley y reglamentos vigentes.
4. Hacer conciliaciones bancarias mensualmente, entre el número de Pasaportes expedidos con el reporte enviado por el Banco recaudador.





DECRETO N° 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

5. Implementar estrictos controles de seguridad para toda la documentación relacionada con el trámite de pasaportes.
6. Mantener registro sistematizado de los Pasaportes expedidos por la Gobernación de Córdoba.
7. Organizar y actualizar permanentemente los archivos del área de Pasaportes.
8. Mantener efectivos y permanentes canales de comunicación con las autoridades nacionales y con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de Gestión de la calidad.
10. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, de los organismos nacionales y de los entes de control, relacionados con los asuntos a su cargo.
11. 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 O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo
3. Normatividad que regula la expedición de Pasaportes.
4. Informática Básica.
5. Nociones de Contabilidad.
6. Manejo de Base de Datos.
7. Código Disciplinario Único
8. Sistema Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica en Administración de Empresas, Administración Pública o sistemas o terminación y aprobación de seis (6) semestres de Educación Superior en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería de sistemas.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

Tarjeta o matricula de acuerdo a las exigencias legales.	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DEL INTERIOR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo técnico a la gestión, ejecución y desarrollo de las políticas nacionales en lo referente a los organismos de acción comunal en el Departamento de Córdoba.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar las actas de los distintos organismos comunales, comités, clubes deportivos, clubes, asociaciones, corporaciones, fundaciones, etc.
2. Recibir y revisar la documentación de las distintas organizaciones comunales para trámite de personería.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos de reconocimiento de personería jurídica de las organizaciones comunales.
4. Elaborar las certificaciones de las distintas organizaciones comunales.
5. Brindar orientación al público en general sobre asuntos relacionados con las organizaciones comunales.
6. Organizar y actualizar el archivo de gestión de las distintas organizaciones comunales.
7. Rendir informe a los municipios sobre la reestructuración de las organizaciones comunales.
8. Elaborar los actos administrativos de las inscripciones de las organizaciones comunales en la cámara de comercio.
9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de Gestión de la calidad.
10. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, relacionados con los asuntos a su cargo.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

naturaleza y el área de desempeño del cargo..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública. 2. Plan de Desarrollo 3. Normatividad sobre organismos de acción comunal 4. Informática Básica. 5. Código Disciplinario Único 6. Sistema de Gestión de la Calidad 7. Código Disciplinario Único

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica en Administración de empresas o administración pública o terminación y aprobación seis (6) semestres de formación profesional en Administración de empresas o administración pública Tarjeta o matricula en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROINDUSTRIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Desarrollo Económico y Agroindustrial
Código:	020

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





DECRETO N. 0952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Gobernador

## II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROINDUSTRIAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, promover, formular y ejecutar la política departamental para el desarrollo tecnológico y la comercialización en el área agropecuaria, pesquera e industrial, la aplicación del sistema de información geográfica, la consolidación de las cifras agropecuarias, de conformidad con el Plan de Desarrollo de Departamental.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Hacienda, la realidad de los sectores agroindustrial, minero, medio ambiental y turismo para el diseño de los planes y programas sectoriales.
2. Dirigir y promover la asesoría que demanden los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, para las acciones encaminadas a la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, industrial, minera, medio ambiental y de turismo.
3. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y a la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se realicen.
4. Priorizar las necesidades identificadas en el ámbito local y subregional, y realizar los Formación Académica básicos y de factibilidad sectorial e intersectorial, para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo del Departamento.
5. Coordinar y controlar, dentro del ejercicio de control de tutela, las políticas, planes y programas de las entidades adscritas o vinculadas a la Secretaría, para que se ajusten a los del nivel central de la administración Departamental.
6. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de sus sectores y definir las acciones a seguir.
7. Reglamentar los aspectos ambientales, conservación y aprovechamiento de recursos naturales y de preservación ecológica en el Departamento a fin de que apliquen con sujeción a las normas superiores vigentes, como marco de referencia para todas las actividades del Departamento y de los particulares.
8. Dirigir y coordinar las acciones orientadas a la promoción del medio ambiente y protección del patrimonio ecológico, la evaluación de los impactos ambientales de las obras y acciones que

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co



DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- adelante el Departamento, y colaborar para que las actividades de los particulares se sujeten al ordenamiento jurídico ambiental.
9. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de las actividades agropecuarias, industriales, minera, de medio ambiente y turismo, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de los cordobeses.
  10. Formular la política departamental en materia de desarrollo tecnológico para las áreas de desarrollo agropecuario, industrial, y de minas, medio ambiente y turismo.
  11. Dirigir y coordinar conjuntamente con el sector privado el diseño y puesta en marcha de planes y programas orientados a fortalecer la actividad turística del Departamento, como mecanismo estratégico para atender la demanda de servicios del sector.
  12. Coordinar con la Secretaría de Gestión Administrativa, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
  13. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
  14. Coordinar con el funcionario responsable de la cooperación técnica internacional, la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría mediante la cooperación internacional.
  15. Asesorar, coordinar y proponer los proyectos de ordenanza relativos a sus sectores, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
  16. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
  17. Establecer los métodos y procedimientos administrativos necesarios con sus respectivos mecanismos de control y de capacitación, de tal manera que se obtenga oportunidad, calidad y cobertura en los servicios que deben atender y eficiencia en los trámites oficiales.
  18. Coordinar los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos que se deban adoptar en las direcciones de los procesos encomendados.
  19. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
  20. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo
  21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

3. Política Agropecuaria Nacional.
4. Planes de Desarrollo Rural.
5. Programas de Crédito y Financiación para el Campo.
6. Sistemas Agropecuarios.
7. Política Ambiental Nacional.
8. Turismo y Artesanías Departamental
9. Informática Básica
10. Código Disciplinario Único
11. Sistema Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Medicina Veterinaria, Agronomía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agronómica o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Medicina veterinaria, Agronomía, Administración, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines o Derecho y afines y título de postgrado, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>







**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**DIRECCION DE TURISMO Y ARTESANIAS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Administrativo de Turismo y Artesanías.
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROINDUSTRIAL - DIRECCION DE TURISMO Y ARTESANIAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar el programa de turismo y artesanías, con el fin de promover políticas, planes y estrategias encaminadas a impulsar el sector turístico y artesanal del Departamento.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular las estrategias del programa de turismo de artesanía de la gobernación de Córdoba.
2. Promover y coordinar con los organismos y entidades del sector turístico, el desarrollo armónico, integral y sostenible del turismo en el departamento.
3. Proponer y asesorar, los proyectos de ordenanzas relativos al sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
4. Participar con las autoridades y empresarios turísticos departamentales y municipales, en la definición de planes, proyectos y programas turísticos y artesanales.
5. Dirigir y coordinar, conjuntamente con el sector privado, el diseño y puesta marcha de planes y programas orientados a fortalecer la actividad turística y artesanal del departamento.
6. Propiciar el establecimiento y el fortalecimiento de las actividades de turismo, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera, que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de los cordobeses.
7. Participar en los consejos, comisiones y demás organismo, relacionados con el sector turístico y de artesanías.
8. Establecer los métodos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control y de capacitación, de tal manera que se obtenga oportunidad, calidad y cobertura de los servicios que deben atender.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





**DECRETO NÚMERO 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
10. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Hotelería y Turismo.
3. Turismo y artesanía del departamento.
4. Plan de Desarrollo Departamental
5. Informática básica
6. Código Disciplinario Único
7. Sistema Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración de empresas, administración pública, Hotelería y turismo o Comunicación Social del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Comunicación social, periodismo y afines y título de Postgrado o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





**DECRETO N. 0952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROINDUSTRIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover la generación de empleo a través del apalancamiento de recursos para la ejecución de proyectos productivos en el Departamento de Córdoba, facilitando a los pequeños y medianos productores el acceso a recursos de capital y su bancarización.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar a los pequeños y medianos productores para su inscripción al programa.
2. Recepción y revisión de formatos de inscripción al programa para corroborar la información que será enviada a FINAGRO en Bogotá.
3. Coordinar la política ambiental del Departamento en articulación con las entidades del orden nacional, Departamental y Municipal.
4. Coordinar programas y proyectos productivos que se desarrollen en el Departamento para atender a la población indígena y/o afro-colombiana
5. Participar en la toma de decisiones del comité interinstitucional de Educación Ambiental (CIDEA), comité CAR y ONG's para la implementación de políticas en el sector.
6. Coordinar los programas y proyectos productivos orientados a la población vulnerable en el Departamento de Córdoba.
7. Solucionar inconsistencias para el trámite compraventa de cartera.
8. Notificar a los usuarios beneficiarios del programa sobre el desarrollo de su proceso, para que estos se mantengan informados.
9. Coordinar el procedimiento operativo para modificación de plazos y periodos de gracia originalmente aprobados para deudas negociadas y compradas a través del programa.
10. Elaborar un informe de valor de deudas reestructuradas por entidades financieras para

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





**DÉCRETO N° 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- enviar al Gobernador como informe de actividades.
11. Participar en el consejo Departamental de Plaguicidas.
  12. Recepcionar y revisar la información que llega de los Municipios del Departamento de Córdoba sobre las pérdidas de cultivo por la ola invernal.
  13. Participar en el comité regional para la prevención y atención de Desastres y en el comité de lucha contra las drogas
  14. Realizar supervisión a contratos o convenios, asignados y relacionados con funciones a su cargo.
  15. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
  16. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
  17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Normatividad del sector Agropecuario
4. Informática básica
5. Código Disciplinario Único
6. Sistema Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía, Administración de Empresas, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería agronómica o Agronomía del núcleo	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<p>básico del conocimiento en: Economía, Administración, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Economía, Administración de Empresas, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agronomía o Ingeniería Agronómica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.</p>

.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROINDUSTRIAL**

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar proyectos agroindustriales en el Departamento con el fin de que los pequeños productores tengan mayor rentabilidad y por ende un mejor nivel de vida.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, acompañar y realizar seguimiento a al proceso de asistencia técnica rural en los diferentes Municipios del Departamento de Córdoba.
2. Coordinar la ejecución de los programas y/o proyectos con el Ministerio de Agricultura y otras entidades del Departamento referente al sector agroindustrial.
3. Realizar supervisión a los proyectos del ramo para su adecuado control, seguimiento y ejecución.
4. Asesorar la identificación, formulación y evaluación de los proyectos productivos Agroindustriales.
5. Participar en la formulación y elaboración del plan de Desarrollo del Departamento, específicamente lo relacionado con el sector.
6. Brindar asesoría técnica a las comunidades rurales del Departamento, con relación a acciones Agro-industriales.
7. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
8. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Normatividad del sector.
4. Metodologías de elaboración y evaluación de proyectos.
5. Reglamentación de las Juntas Defensoras de Animales
6. Informática Básica.
7. Código Disciplinario Único
8. Sistema Gestión de la Calidad



DÉCRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Economía, Administración de empresas, Administración Pública, Agronomía, Ingeniería agronómica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Agronomía o Ingeniería agronómica, pecuaria o afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROINDUSTRIAL





DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la implementación de acciones en las regiones y comunidades del Departamento de Córdoba, mediante la aplicación de la normativa vigente para la regulación del sector Pecuario, Acuícola y Pesquero y la coordinación interinstitucional e intersectorial, que permita aumentar la competitividad, mejorando el nivel y la calidad de vida de los productores de esta región.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y analizar los referentes normativos vigentes, a nivel nacional y territorial, del sector pecuario, acuícola y pesquero generando una síntesis de las mismas, como soporte para la formulación de los programas y proyectos a llevarse a cabo por parte de la secretaría.
2. Recibir las solicitudes de atención de usuario del sector pecuario, acuícola y pesquero (Productores Independientes y/o Agremiados, Comunidades Campesinas, Entidades públicas y privadas)
3. Estudiar y analizar las necesidades del usuario a través de la solicitud presentada y dar conceptos de viabilidad socioeconómica, técnica y/o ambiental de las mismas, dando trámite si es pertinente o denegándola ante su inviabilidad en alguno de estos aspectos.
4. Concertar y Proyectar acciones transversales con las diferentes áreas de trabajo de la dependencia y otras instituciones del sector, a través de escenarios de participación ciudadana como los CMDR, CONSEA y reuniones interinstitucionales para atender solicitudes de los usuarios.
5. Desarrollar planes, programas, proyectos y/o acciones encaminados al mejoramiento de las actividades productivas pecuarias, acuícolas y pesqueras, de acuerdo con el apoyo Administrativo y financiero que preste la Entidad.
6. Incorporar la dimensión ambiental en los planes, programas y proyectos del sector pecuario, acuícola y pesquero, permitiendo la implementación de las buenas practica ambientales en los sistemas productivos de éstos sectores.
7. Elaborar informes de los planes, programas, proyectos y/o acciones desarrolladas en los sectores de su competencia en las diferentes comunidades y municipios del departamento.
8. Coordinar las políticas y acciones de promoción, organización y desarrollo de la Cadena Productiva Acuícola en el Departamento de Córdoba, en el marco de las políticas y normas que reglamentan este proceso.
9. Promocionar la oferta institucional del Ministerio de Agricultura, entidades adscritas a éste y todas las demás con competencia y responsabilidad en el sector Pecuario, Acuicola y Pesquero; a fin de permitir el acceso de estas a los usuarios del sector.
10. Participar en la obtención y consolidación de cifras agropecuarias a través de la metodología de consejos Municipales y Departamentales.
11. Realizar supervisión a contratos o convenios asignados, relacionados con funciones a su cargo.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co







**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

12. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
13. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Normatividad del sector de desarrollo económico y rural.
4. Estrategias y técnicas para la extensión rural.
5. Ordenamiento territorial en el sector rural.
6. Normatividad ambiental, énfasis en producción sostenible.
7. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.
8. Informática Básica.
9. Sistemas de Gestión de la Calidad
10. Código Disciplinario Único

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Medicina Veterinaria, Acuicultura o agronomía del núcleo básico del conocimiento en Medicina Veterinaria o agronomía o zootecnia..</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>





**DECRETO N° 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROINDUSTRIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y supervisar el sistema de información para el ordenamiento territorial, con el fin de garantizar la calidad de los datos que deben fluir hacia el sistema de información del sector agroindustrial.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar mapas temáticos y de uso de suelo para el ordenamiento territorial respecto del sector agropecuario.
2. Administrar la base de datos del sector agropecuario para la definición de políticas y elaboración de programas de inversión en el sector.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas relativas a la secretaria, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Diseñar los mecanismos e instrumentos requeridos para garantizar la calidad, confiabilidad y oportunidad de los datos que deben fluir hacia el sistema de información del sector agroindustrial.
5. Realizar supervisión los proyectos asignados por la dirección.
6. Elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad para el manejo del programa.
7. Dirigir y controlar las actividades asociadas con el mejoramiento de procesos, normalización, estandarización, documentación programas de asistencia al usuario y programas de capacitación y entrenamiento.
8. Apoyar a las dependencias de la secretaria en el diseño de base de datos, instrumentos de recolección, procedimientos y análisis de información.
9. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar su

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- efectividad.
10. Coordinar las reuniones relacionadas con el funcionamiento de los Consejos Seccionales de Desarrollo Rural (CONSEA)
  11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
  12. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
  13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Métodos de elaboración de cartografías
3. Mapas temáticos del sector agropecuario
4. Sistemas de información geográfica
5. Manejo de programas ILWIS y ERDAS, ARGIS, ARVIEW, Y ACCES.
6. Plan de Desarrollo del Departamento.
7. Código Disciplinario Único
8. Sistema Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.





DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

## II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROINDUSTRIAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar programas de emprendimiento que apoyen el desarrollo competitivo de los empresarios, microempresarios y productores rurales, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental y los lineamientos de política de las entidades del orden nacional y regional con competencia en el tema.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Capacitar empresarios, microempresarios y productores rurales para que conozcan y se vinculen a programas de desarrollo micro empresarial.
2. Brindar asesoría básica para que empresarios, microempresarios y productores rurales formulen y presenten proyectos a diferentes programas y convocatorias del orden nacional y/o regional.
3. Evaluar los proyectos presentados a los diferentes programas o convocatorias por parte de las organizaciones de productores o empresarios para determinar su factibilidad.
4. Realizar el seguimiento técnico de los proyectos para que se cumplan su fin y objetivos.
5. Realizar supervisión a los proyectos del ramo para su adecuado control, seguimiento y ejecución.
6. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
7. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Normatividad del sector. 3. Metodologías de elaboración y evaluación de proyectos. 4. Directrices del programa de desarrollo micro empresarial. 5. Plan de Desarrollo del Departamento. 6. Código Disciplinario Único. 7. Sistema Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, administración Pública o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06





DECRETO N° 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROINDUSTRIAL – DIRECCION DE TURISMO Y ARTESANIA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo Técnico a los profesionales de la dependencia en la puesta en ejecución de los proyectos y actividades a efectuar con el objeto de darles su debida aplicación

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo técnico al seguimiento a la cadena Turística del Departamento:
2. Verificar Registro cámara de Comercio de los Establecimientos Turísticos.
3. Brindar capacitación a las comunidades del Departamento comprometidas con el Sector Turístico y Artesanal.
4. Elaborar y hacer seguimiento a la Matriz de Competitividad con los demás Municipios del Dpto.
5. Organizar capacitaciones con artesanos en el Departamento de Córdoba, para mejorar la producción en su desarrollo artesanal.
6. Organizar reuniones y eventos turísticos y artesanales.
7. Brindar apoyo técnico en la realización de las diferentes actividades relacionadas con el sector turístico en el departamento de Córdoba: Festival del Dulce Típico, ANATO, Feria Ganadera, Expo artesanías, Feria de las Colonias, Expocolombia.
8. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
9. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, relacionados con los asuntos a su cargo.
10. Mantener al día el sistema de gestión documental de la dependencia a través del software,
11. 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 O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Turismo y Artesanía del Departamento.
3. Protocolo.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co



DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

- |                                  |
|----------------------------------|
| 4. Informática básica.           |
| 5. Código Disciplinario Único.   |
| 6. Sistema Gestión de la Calidad |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico en: Hotelería y Turismo, Administración de empresas, administración pública o Derecho o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en: Hotelería y Turismo, Administración de empresas, administración pública o Derecho Tarjeta o matricula en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06



DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

No. De cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

## II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo al nivel profesional de la Dependencia en la promoción de acciones en las regiones y comunidades del Departamento de Córdoba, mediante la aplicación de la normatividad vigente para la regulación del Sector Pecuario, Acuícola y Pesquero, que permita el aumento de la competitividad y calidad de vida de los productores de este renglón productivo.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a los profesionales en la Revisión de los documentos normativos vigentes, a nivel nacional y territorial, del sector Pecuario, Acuícola y Pesquero.
2. Recibir las solicitudes de atención de usuario del sector pecuario, acuícola y pesquero (Productores Independientes y/o Agremiados, Comunidades Campesinas, Entidades públicas y privadas)
3. Apoyar el Estudio y análisis de las necesidades del usuario a través de la solicitud presentada y generar los conceptos de viabilidad socioeconómica, técnica y ambiental de las mismas.
4. Tramitar las acciones transversales con las diferentes áreas de trabajo de la dependencia y otras instituciones del sector, a través de escenarios de participación ciudadana como los CMDR, CONSEA y reuniones interinstitucionales para atender solicitudes de los usuarios.
5. Acompañar el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones encaminados al mejoramiento de las actividades productivas Pecuarias, Acuícolas y Pesqueras, a los profesionales de área.
6. Apoyar la Elaboración de informes relacionados con los planes, programas, proyectos y acciones desarrolladas en los sectores de su competencia en las diferentes comunidades y Municipios del Departamento.
7. Asistir a los Profesionales del Área en la Coordinación de las políticas y acciones de promoción, organización y desarrollo de la Cadena Productiva Acuícola en el Departamento de Córdoba.
8. Promocionar la oferta institucional del Ministerio de Agricultura, entidades adscritas a éste y todas las demás con competencia y responsabilidad en el Sector Pecuario, Acuícola y Pesquero; a fin de permitir el acceso de estas a los usuarios del sector.
9. Apoyar el proceso de consolidación de cifras Agropecuarias a través de la metodología de

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co







DECRETO.NÚ 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- consejos Municipales y Departamentales.
10. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
  11. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo.
3. Seguridad social.
4. Normatividad del Sector Agropecuario y Pesquero.
5. Informática básica.
6. Código Disciplinario Único.
7. Sistema Gestión de Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de técnico o tecnólogo en: Acuicultura, Técnico Agrícola o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en: Acuicultura o Ingeniería agrícola.</p> <p>Tarjeta o matricula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>





DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Infraestructura
Código:	020
Grado:	03
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar los planes y programas de inversión en obras públicas, con el fin de lograr altos estándares de competitividad, alcanzar un desarrollo más equitativo y una mejor calidad de vida en el Departamento de Córdoba, a través de la realización de acciones en materia de infraestructura y servicios públicos, acordes con el Plan de Desarrollo Departamental.

- IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar y dirigir los planes y programas de inversión en obras públicas en estrecha colaboración con el Departamento Administrativo de Planeación y gestionar su aprobación, bajo la orientación del Gobernador del Departamento.
  2. Coordinar la construcción, conservación y remodelación, mediante contratos o convenios, de las obras de carácter Departamental, que de acuerdo con las disposiciones legales y ordenanzas no estén asignadas a los municipios u otro organismos o entidad y efectuar su mantenimiento.
  3. Ejecutar o supervisar, bajo la inmediata orientación del Gobernador, en los términos de los respectivos convenios de delegación, las obras que se encomienden por parte de la Nación.
  4. Ejecutar, supervisar y coordinar con el Ministerio de Transporte, Instituto Nacional de Vías, o con los organismos que hagan sus veces y demás entidades nacionales que atiendan obras públicas, la construcción, remodelación, administración y mantenimiento de las obras del Departamento o las que deba atender en virtud de los convenios suscritos.
  5. Coordinar la asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios en los diseños, elaboración de proyectos, construcción y mantenimiento de sus obras.
  6. Celebrar convenios o contratos con los municipios, juntas de acción comunal y demás organismos comunitarios debidamente habilitados conformes a las disposiciones legales, en cumplimiento de los planes y programas de desarrollo e inversión en obras públicas, adoptados por el Departamento y sus municipios, a fin de concurrir cuando fuere necesario, con los recursos relativos a diseño, construcción, mantenimiento o remodelación de las obras públicas.
  7. Elaborar los pliegos de condiciones, los estudios y cuadros comparativos para las diferentes





DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- propuestas que se presenten en relación con los contratos que deba suscribir el sector de obras públicas en el Departamento de Córdoba.
8. Identificar, formular, registrar y gestionar los proyectos de inversión del sector de obras públicas de acuerdo con los procedimientos que al respecto establezca el Banco de Proyectos del Departamento de Córdoba.
  9. Coordinar y dirigir la ejecución de los planes y programas relativos a la telefonía y electrificación rural y urbana que se adelanten directa o indirectamente por el departamento.
  10. Servir de instancia seccional en todo lo relativo a las funciones que el Departamento debe ejercer en el sector de las telecomunicaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, los decretos, las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan, y las normas reglamentarias.
  11. Implementar sistemas de financiación y construcción de obras por el sistema de valorización y promover la participación del Departamento en la financiación de las mismas en forma asociada con los municipios y las entidades públicas o privadas, promoviendo el apalancamiento de recursos disponibles al efecto de conformidad con el Plan de Desarrollo de Córdoba.
  12. Planear la ejecución y financiación de todas aquellas obras de interés social que den lugar a la liquidación y recaudo de la contribución de valorización.
  13. Realizar de acuerdo a las disposiciones vigentes, las operaciones administrativas para el cálculo, liquidación, distribución, asignación y cobro de la contribución de la valorización sobre las obras de interés público ya construidas, en construcción o que en el futuro sean construidas por el Departamento de Córdoba, o por obras que ejecuten otras entidades públicas cuando el crédito sea cedido al Departamento de Córdoba o cualquiera de aquellas entidades.
  14. Promover en colaboración con la Oficina Jurídica del Departamento, el adelanto de las expropiaciones por vía administrativa necesarias para la ejecución de los planes y programas, de conformidad con la Constitución Nacional y la Ley.
  15. Fijar las políticas y planes relacionados con los proyectos y programas de construcción, conservación y mejoramiento de las vías departamentales.
  16. Dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos con sujeción a las normas presupuestales vigentes.
  17. Dirigir la elaboración de los estudios y proyectos de las vías cuya construcción, conservación y mejoramiento causen contribución por valorización o tasa de peaje.
  18. Dirigir la elaboración de anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento de la Secretaría de Infraestructura para presentarlo a consideración del Departamento Administrativo de Planeación.
  19. Dirigir y controlar la ejecución, en los términos de los respectivos convenios de delegación y las obras del sistema vial que se le encomienden por parte de la Nación.
  20. Dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con sujeción a las normas presupuestales vigentes.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)



**DECRETO N. 0 9 5 2 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

21. Asesorar al Gobierno Departamental en la adopción de planes y políticas destinadas a promover el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico.
22. Responder por la elaboración del plan indicativo, plan de acción, plan operativo y los planes de contingencia de la dependencia a su cargo, en cumplimiento de las políticas de administración departamental y normas relacionadas.
23. Presentar y sustentar ante la Asamblea los proyectos de ordenanza relacionados con los asuntos propios de la secretaria.
24. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
25. Responder oportunamente los requerimientos de la comunidad en materia de Obras, Diseños, Derechos de petición, solicitudes de informes, entre otros.
26. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
27. Suscribir los actos administrativos que ordenan transferencia de recursos a Aguas de Córdoba S.A. E.S.P., previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ley.
28. Suscribir los actos administrativos que ordenan pagos de pólizas de los contratos y/o convenios de la Secretaría a su cargo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ley.
29. Autenticar las copias de los documentos que estén bajo su custodia.
30. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Contratación Estatal.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Diseño y Estructuras.
5. Código Disciplinario Único
6. Sistema Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería civil o arquitectura del Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y título	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

de postgrado en áreas afines, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional. Tarjeta y matrícula profesional en los casos que exija la ley.	
---	--

**DIRECCION ADMINSTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Administrativo de Infraestructura
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL-SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA -**

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir en forma eficiente y eficaz administrativamente los planes, programas y proyectos de la Secretaría de infraestructura departamental, participando y fortaleciendo la consecución de las metas institucionales.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar junto con el Secretario de Infraestructura de la Gobernación, en la preparación de los planes y programas de inversión en obras públicas en el departamento.</li> <li>2. Brindar apoyo en la Supervisión Administrativa de los contratos y convenios suscritos por la Gobernación de Córdoba.</li> <li>3. Participar en el proceso de supervisión, para el cumplimiento del objeto de los contratos y convenios que suscriba la Gobernación conforme a la propuesta, los Pliegos de Condiciones y el programa de Trabajo.</li> <li>4. Coordinar que los proyectos cuenten con los permisos necesarios para la iniciación del contrato y del convenio, así como verificar que el interventor y el contratista hayan implementado los requerimientos exigidos por las autoridades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del proyecto.</li> </ol>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





DECRETO N. 0 952 DE 2016

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL"**

5. Supervisar que los interventores exijan a los contratistas el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes, así como lo establecido en las reglas de participación y demás documentos requeridos para el desarrollo del contrato.
6. Justificar la celebración de un contrato adicional u otrosí.
7. Coordinar la información con los interventores de la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato o convenio y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas.
8. Someter oportunamente a consideración del Secretario de Infraestructura, con la debida sustentación aspectos tales como, modificaciones a los proyectos, recomendar sobre la aplicación de multas, las prórrogas del plazo y la ampliación del valor del contrato.
9. Realizar reuniones para que los interventores informen los hechos que constituyen incumplimiento parcial o total del contrato, para la recomendación de la aplicación de las sanciones respectivas.
10. Consolidar los informes periódicos sobre el avance en la ejecución contractual y el informe final con los resultados de la ejecución que adelanten los interventores.
11. Revisar los informes, actas de avance y las cuentas de cobro que se presenten en desarrollo de los Convenios o Contratos.
12. Coordinar la oportuna preparación de la documentación requerida por las entidades del orden nacional para la aprobación y asignación de recursos a los proyectos presentados por la Gobernación.
13. Asistir al Secretario de Infraestructura en la vigilancia de la ejecución de los trabajos y actividades de los convenios y contratos asignados, se realicen de acuerdo con el alcance y conforme a los Pliegos de Condiciones, a la propuesta presentada y las especificaciones pactadas.
14. Atender consultas sobre la interpretación de documentos existentes, especificaciones, pruebas y pliegos de condiciones.
15. Supervisar que el contrato de obra se inicie con posterioridad ó al mismo tiempo que el contrato de interventoría.
16. Informar por escrito inmediatamente tenga conocimiento de la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor ó caso fortuito a la oficina Jurídica de la Gobernación, que puedan afectar la ejecución de un contrato y/o convenio y recomendar la actuación que debe proceder.
17. Revisar los conceptos dados por el interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el contratista e informar y recomendar al Secretario de Infraestructura al respecto.
18. Apoyar al Secretario de Infraestructura en la proyección de las consultas sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato y/o convenio que deben remitirse a la Oficina Jurídica de la Gobernación.
19. Coordinar en asocio con los interventores y supervisores de los diferentes contratos y/o convenios, un esquema de control de la vigencia de las pólizas que amparen los mismos.
20. Vigilar el cumplimiento de los aspectos administrativos de los contratos y convenios por parte de los supervisores.

**DECRETO N° 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA  
Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

21. Recomendar al despacho del Secretario de Infraestructura con la debida antelación y sustentación, la imposición de las sanciones a que haya lugar.
22. Coordinar la preparación y presentación a la oficina jurídica del Departamento los Estudios Previos de los proyectos de infraestructura para su revisión y aprobación.
23. Coordinar con la Unidad de Contratación, la preparación de los pliegos de condiciones de los proyectos de infraestructura,
24. Coordinar con la Unidad de contratación, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios, diseños, y construcción de obras.
25. Apoyar al Secretario de Infraestructura en la revisión de las comunicaciones externas e internas recibidas en la Secretaría de Infraestructura y la designación de los funcionarios y contratistas que den respuesta oportuna.
26. Mantener actualizada la información referente a la contratación y celebración de convenios que realice la Secretaria de Infraestructura.
27. Coordinar la inspección y controlar la calidad de los informes y documentos técnicos que se generen en los proyectos de infraestructura.
28. Brindar apoyo a la Secretaría de Infraestructura en la Supervisión técnica de los contratos y convenios suscritos por la Gobernación de Córdoba.
29. Asistir a las reuniones de seguimiento y visitas de campo programadas conjuntamente con los contratistas e interventores de las obras contratadas.
30. Organizar una visita al sitio donde se ejecutará el contrato con los asesores que considere necesarios, contratista e interventor con el objeto de verificar las condiciones y posibles modificaciones del mismo.
31. Dar recomendaciones e impartir instrucciones sobre el orden en que se deben acometer los trabajos para el cumplimiento de los programas de actividades y de las especificaciones técnicas.
32. Revisar las razones técnicas que justifiquen la celebración de un contrato adicional ó prórroga
33. Revisar y aprobar los recibos definitivos de las obras de infraestructura contratadas.
34. Someter oportunamente a consideración del Secretario de Infraestructura, con la debida sustentación aspectos tales como, modificaciones a los proyectos y a las especificaciones técnicas.
35. Revisar y aprobar los informes, actas de avance y las cuentas de cobro que se presenten en desarrollo de los Convenios ó Contratos.
36. Realizar el seguimiento, evaluación y aprobación de los diseños realizados ó contratados por la Secretaría de Infraestructura concretando proyectos en metodologías adecuadas, que le permitan a la administración Departamental gestionar recursos nacionales.
37. Realizar el seguimiento y control de los proyectos presentados por los municipios para su viabilización por parte del departamento y de los diferentes entes del orden nacional.
38. Coordinar los procesos técnicos de formulación y ejecución de proyectos de infraestructura.
39. Realizar, coordinar y vigilar las actividades de Supervisión técnica de las obras contratadas por la Gobernación de Córdoba, para que se ejecuten de acuerdo con los costos, tiempo y



DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- especificaciones técnicas previstas.
40. Mantener una base de datos actualizada de precios de materiales, mano de obra y costos de transporte y servicios de la región que permitan tener un listado vigente de precios unitarios oficiales.
  41. Coordinar la elaboración de los estudios y diseños para las obras previstas en el Plan de Desarrollo y en el Plan Operativo Anual de Inversiones
  42. Determinar el diseño, desarrollo y mantenimiento de la red vial departamental, dentro de los parámetros técnicos previstos por el Instituto Nacional de Vías –INVÍAS- o quien haga sus veces y la legislación ambiental.
  43. Prestar asistencia técnica a las comunidades y municipios que lo soliciten en la realización de los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos.
  44. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, de los entes de control del Estado y de otras entidades, relacionados con los asuntos a su cargo.
  45. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
  46. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y el Gobernador de Córdoba.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Contratación Estatal.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Formas Colombianas de Diseño y Construcción Sismo resistentes.
5. Programas de Ingeniería
6. Informática básica
7. Código Disciplinario Único
8. Sistema Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>







DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Ingeniería Civil o Arquitectura del Núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y título de postgrado en áreas afines o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

DIRECCION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico y Administrativo de Infraestructura Departamental
Código:	009
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar, revisar y vigilar el cumplimiento en general de los contratos y convenios de la Secretaría de Infraestructura Departamental.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Secretario de infraestructura de la Gobernación en la preparación de los planes programas de inversión en obras públicas en el Departamento.
2. Ejercer la supervisión técnica de los contratos de infraestructura y demás obras civiles suscritos por la Gobernación de Córdoba.
3. Supervisar el cumplimiento del objeto de los contratos y convenios que suscriban la Gobernación

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co



DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- conforme a la propuesta, los pliegos de condiciones y programas de trabajos.
4. Coordinar la inspección y control de la calidad de los informes y documentos que se generen en los proyectos.
  5. Coordinar que los proyectos cuenten con los permisos necesarios para la iniciación del contrato, convenios y así verificar que el interventor y el contratista hayan implementado los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del proyecto.
  6. Supervisar que los interventores exijan a los contratistas el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes, así como lo establecido en las reglas de participación y demás documentos requeridos para el desarrollo del contrato.
  7. Dar recomendaciones e impartir instrucciones sobre el orden en que se deben acometer los trabajos para el cumplimiento de los programas de actividades y de las especificaciones técnicas.
  8. Asistir a las reuniones de seguimiento y visitas de campo programadas conjuntamente con los interventores y contratistas.
  9. Someter oportunamente a consideración del Secretario de infraestructura con la debida sustentación aspectos tales como, modificaciones a los proyectos y a las especificaciones, señalando las razones técnica del caso; recomendar sobre la aplicación de multas; las prórrogas del plazo y ampliación del valor del contrato.
  10. Coordinar la información con los interventores de la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato o convenio y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas.
  11. Realizar reuniones para que los interventores informen los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total del contrato para la recomendación de la aplicación de las sanciones respectivas.
  12. Consolidar los informes periódicos sobre el avance en la ejecución contractual y el informe final con los resultados de la ejecución que adelanten los interventores.
  13. En los casos que se requiera, organizar una visita al sitio donde se ejecutará el contrato con los asesores que considere necesario, contratista e interventor con el objeto de verificar las condiciones y detectar posibles modificaciones del mismo.
  14. Revisar las actas generadas en la ejecución del contrato o convenio.
  15. Asistir al Secretario de Infraestructura en la vigilancia de la ejecución de los trabajos y actividades de los convenios y contratos asignados, para que se realicen de acuerdo con el alcance y conforme a pliegos de condiciones, a la propuesta técnica económica y a las especificaciones pactadas.
  16. Atender consultas sobre la interpretación de documentos existentes, especificaciones, pruebas y

DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- pliegos de condiciones.
17. Vigilar el cumplimiento de las funciones de los supervisores e interventores de la Gobernación en el marco de las funciones respectivas.
  18. Supervisar que el contrato se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de interventoría.
  19. Revisar los informes y las cuentas de cobro que se presenten en el desarrollo de los contratos y/o convenios.
  20. Informar por escrito inmediatamente tenga conocimientos de la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito a la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación que puedan afectar la ejecución de un contrato y/o convenio y recomendar la actuación que debe proceder.
  21. Revisar los conceptos dados por el Interventor sobre las consultas y reclamaciones presentadas por el contratista e informar y recomendar al Secretario de Infraestructura al respecto.
  22. Coordinar un esquema de control de vigencia, en asocio con los interventores de los diferentes contratos y/o convenios, sobre las pólizas que amparan los mismos.
  24. Realizar evaluaciones periódicas sobre el avance de la contratación, en relación con el cronograma, con el fin de establecer los incumplimientos parciales o definitivos de los contratos inherentes a este proyecto, en asocio con los interventores.
  25. Recomendar al despacho del Secretario de Infraestructura con la debida sustentación, la imposición de las sanciones a que haya lugar.
  26. Participar en los recibos definitivos de los proyectos.
  27. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
  28. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
  29. Realizar supervisión a contratos o convenios, asignados y relacionados con sus funciones.
  30. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Contratación Estatal.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Diseño y Estructuras.
5. Código Disciplinario Único
6. Sistema Gestión de la Calidad
7. Saneamiento Ambiental.
8. Normas Colombianas de Diseño y Construcción Sismo resistentes.
9. Programas de Ingeniería
10. Informática básica



DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Ingeniería Civil o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y título de postgrado en áreas afines o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE VIVIENDA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico de Vivienda del Departamento de Córdoba.
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender la política departamental de vivienda en el Departamento de Córdoba.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los programas y proyectos de vivienda de interés social urbano y rural, dentro de las políticas de vivienda.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social.
3. Asistir a las reuniones programadas por las diferentes entidades que tengan transversalidad con la política de vivienda del Departamento y con las comunidades beneficiadas con los proyectos.
4. Realizar los informes de gestión necesarios para mantener informado al Gobernador de Departamento.
5. Permanecer atento a las convocatorias nacionales y departamentales de vivienda para las recomendaciones al despacho del Gobernador, para la presentación de proyectos a nivel nacional.
6. Coordinar los procesos de selección para la constitución de uniones temporales o convenios asociativos para la formulación, presentación y ejecución de proyectos de Vivienda de Interés Social-VIS
7. Atender los soportes documentales que se requieran para el impulso y la buena marcha de proyectos de vivienda.
8. Coordinar la evaluación de los proyectos que presente el departamento para establecer las recomendaciones de las políticas nacionales y departamentales en materia de vivienda.
9. Brindar asistencia en la preparación y proyección de todos los documentos, informes y o actos administrativos relacionados con las políticas y programas de viviendas.
10. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del estado relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Realizar supervisión a contratos o convenios asignados y relacionados con sus funciones.
12. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Contratación Estatal.
3. Planes de Desarrollo Departamental.
4. Saneamiento Ambiental.
5. Normas Colombianas de Diseño y Construcción Sismo resistentes.
6. Informática Básica
7. Normas que regulan el sector vivienda
8. Código Disciplinario Único

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX:+(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
www.cordoba.gov.co





DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

9. Sistema Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración de Empresas o Derecho del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, administración o Derecho y afines y Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo o el equivalente a dos (02) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular y supervisar proyectos de infraestructura, para que la inversión en estos sectores sea eficiente, eficaz y efectiva.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos de infraestructura para realizar inversión en estos sectores.
2. Ejercer supervisión a contratos y convenios para la ejecución de obras de infraestructura, para que éstos se ejecuten de acuerdo a los pliego de condiciones, especificaciones técnicas y demás documentos de los mismos.
3. Elaborar informes sobre la inversión realizada por la Secretaría de Infraestructura para la rendición de cuentas.
4. Colaborar en la elaboración de los planes y programas de los sectores cuya inversión se ejecuta a través de la Secretaría de Infraestructura para que la inversión en estos sectores se realice de forma planificada.
5. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos de los sectores cuya inversión se ejecuta a través de la Secretaría de Infraestructura para la planificación anual de la inversión.
6. Liderar el proceso de gestión de infraestructura y servicios públicos, para que las actividades de este proceso se desarrollen de acuerdo a lo establecido en su caracterización, procedimientos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión.
7. Proyectar respuesta a los requerimientos de los usuarios internos y externos.
8. 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 O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Contratación Estatal.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Saneamiento Ambiental.
5. Normas Colombianas de Diseño y Construcción Sismo resistentes.
6. Programas de Ingeniería
7. Informática básica
8. Ley de Archivo y Gestión Documental
9. Código Disciplinario Único
10. Sistema Gestión de la Calidad

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en: Ingeniería Civil o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y Título de postgrado en la modalidad de Especialización o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional</p> <p>Tarjeta y matrícula profesional en los casos que exija la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en: Ingeniería Civil o Arquitectura, del Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines</p> <p>Tarjeta y matrícula profesional en los casos que exija la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.</p>

.....

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. De cargos:</b>	5
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo





DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>	

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Formular y elaborar proyectos de infraestructura, realizar supervisión y seguimiento a los contratos de obras civiles para que la inversión se ejecute cumpliendo con los principios de economía, celeridad, oportunidad y transparencia

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer supervisión y hacer seguimiento a los contratos y obras civiles que el Departamento está ejecutando, con el fin de dar cumplimiento a las especificaciones técnicas de la obra.</li><li>2. Elaborar los proyectos y presupuestos de inversiones de vías, escuelas, acueductos, solicitados por las comunidades rurales y urbanas del Departamento, con el fin de conseguir los recursos a nivel nacional y departamental y cumplir con el Plan de Gobierno del Gobernador en materia de obras públicas.</li><li>3. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los asuntos a su cargo, en cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente.</li><li>4. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos de los sectores cuya inversión se ejecuta a través de la Secretaría de Infraestructura para la planificación anual de la inversión.</li><li>5. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad</li><li>6. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo</li><li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política.</li><li>2. Contratación Estatal.</li><li>3. Plan de Desarrollo Departamental.</li><li>4. Saneamiento Ambiental.</li><li>5. Normas Colombianas de Diseño y Construcción Sismo resistentes.</li><li>6. Programas de Ingeniería</li><li>7. Informática básica</li><li>8. Código Disciplinario Único</li><li>9. Sistema Gestión de la Calidad</li></ol>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en: Ingeniería Civil, construcción en arquitectura o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Construcción en Arquitectura e Ingeniería o Arquitectura.</p> <p>Tarjeta y matrícula profesional en los casos que exija la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

.....

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>No. De cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA</b>
---

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Brindar apoyo técnico a los profesionales de la Secretaría en la elaboración de proyectos de infraestructura, diseño, dileneamiento de los planos a escala de las obras civiles que contrata el departamento y realizar análisis de las condiciones físicas y socioeconómicas; ventajas y desventajas de los proyectos a desarrollar y los que estén en curso</p>



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo técnico a los profesionales de la Secretaría de Infraestructura en el análisis de las condiciones físicas y socioeconómicas de un espacio geográfico específico, así como las ventajas y desventajas de programas de desarrollo regional.
2. Brindar apoyo técnico en la elaboración de diseños cartográficos, utilizando “software” especializados, aplicar métodos y técnicas de fotointerpretación, elaborar mapas básicos o temáticos.
3. Recolectar, registrar e intercambiar información, así como emplear métodos estadísticos asociados a la interpretación geográfica.
4. Brindar apoyo técnico a los funcionarios de la Secretaría de infraestructura en la elaboración del plan de desarrollo Departamental, ordenación del territorio y en el manejo de control del ambiente.
5. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos a su cargo, en cumplimiento a la Ley y a la normatividad vigente.
6. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados
7. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
8. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
9. 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 O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo
3. Dibujo de Planos.
4. Dibujo técnico.
5. Informática básica
6. Código Disciplinario Único
7. Sistema Gestión de la Calidad
8. Software AUTOCAD.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>





DECRETO N° 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Construcción en arquitectura o terminación y aprobación de seis (6) semestres Arquitectura o Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Tránsito y Transporte
Código:	020
Grado:	03
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, promover, y ejecutar la política de tránsito y transporte departamental, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad de tránsito existente en el país.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las demás autoridades de tránsito municipal las acciones concernientes al mantenimiento de la seguridad vial en todos los municipios de Córdoba.</li> <li>2. Evaluar permanentemente la realidad del servicio de tránsito y transporte terrestre automotor en el Departamento y diseñar los programas y proyectos.</li> <li>3. Asesorar a los municipios de Córdoba en la preparación de programas y proyectos de organización y funcionamiento de las actividades de tránsito y transporte terrestre y automotor en su jurisdicción</li> <li>4. Coordinar con la Policía Nacional la prestación del servicio de vigilancia y control del tránsito en el Departamento de Córdoba, atención de eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre y automotor.</li> </ol>



DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL”**

5. Cumplir con las disposiciones de tránsito y transporte terrestre automotor en el Departamento, coordinando programas de control periódico a conductores y vehículos.
6. Diseñar y ejecutar programas de mercadeo de los servicios que ofrece y presta la Secretaría, con el objeto de incrementar el número de usuarios.
7. Garantizar en forma ágil, correcta, la prestación de los servicios de expedición de licencias de conducción, registro y control de vehículos automotores y trámites asociados a estos.
8. Diseñar y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Hacienda Departamental programas de supervisión y control sobre liquidación y recaudo de impuestos, gravámenes, tasas, multas y contribuciones a favor del Departamento.
9. Efectuar el cobro administrativo de las deudas a favor de la Secretaría, generadas en la actividad de tránsito y transporte terrestre automotor y remitir oportunamente para el trámite de cobro coactivo aquellas que entren en mora, de acuerdo con las normas.
10. Efectuar estudios sobre rutas y servicios de transporte para mejorar el servicio, regularlo o reglamentarlo para que brinde la cobertura esperada por la comunidad y remitir las propuestas a la autoridad competente.
11. Dirigir y coordinar el almacén o local especializado para el manejo, administrativo y control de placas, formas técnicas y especies venales propias de las dependencias.
12. Fomentar la capacitación y pedagogía en los colegios e Instituciones educativas de las normas y señales de tránsito en los niños a través de Cartillas y del Parque Didáctico Infantil de Tránsito Ciudad Vital, consistente en la estrategia de enseñar al niño y no castigar al adulto.
13. Colaborar con las demás autoridades u organismos de vigilancia, control y seguridad del Estado (Fiscalía General de La Nación, CTI, SIJIN, DIAN) en el suministro de la información oportuna solicitada por ellos en lo referente al parque automotor del Departamento.
14. Ejercer la inscripción de los embargos de los vehículos a que haya lugar mediante oficio expedido por el respectivo Juzgado.
15. Presentar los proyectos de ordenanza ante la Asamblea Departamental referente a la apertura de nuevas sedes u oficinas de Tránsito y Transporte en el Departamento, con el fin de recibir su beneplácito (aprobación), para poder lograr una mayor cobertura en el Departamento.
16. Rendir Informes de carácter técnico, administrativo y financiero al Gobernador, a la Asamblea Departamental y al Ministerio de Transporte cuando así lo soliciten.
17. Dirigir y dirimir los procesos contravencionales a que hace referencia la ley 769 de 2002 con el fin de escuchar la versión de los infractores de tránsito acerca de los reclamos referente a las infracciones interpuestas por la policía de carreteras en las carreteras departamentales determinar si hay o no causales de exoneración de la infracción.
18. Realizar supervisión e supervisión a los contratos asignados.
19. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
20. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
21. Realizar el trámite requerido para el desarrollo y celebración de los procesos de contratación en



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- las etapas precontractual, contractual y post contractual de toda la contratación que celebre la Gobernación de Córdoba, con parqueaderos, servicios de grúas y especies venales, relacionadas con las actividades que desarrolla la Secretaria.
22. Ordenar el gasto para la contratación y la firma del acto administrativo denominado Orden de Pago.
  23. Autenticar las copias de los documentos que se encuentren bajo su custodia.
  24. Llevar un registro actualizado de los contratos, que contenga como mínimo la siguiente información: Objeto, nombre del contratista, cuantía, garantías y vigencia.
  25. Presentar al Gobernador un informe mensual dentro de los primeros cinco días de cada mes, sobre el estado de ejecución de los contratos.
  26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Código Nacional de Tránsito.</li> <li>3. Nociones de Ingeniería Civil y Construcción de Vías.</li> <li>4. Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>5. Informática básica.</li> <li>6. Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>7. Código Disciplinario Único</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o economía del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y afines o Economía y título de postgrado; o el equivalente	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.





DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar las normas sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte, así como fallar en primera instancia los procesos que se sigan como consecuencia de los accidentes de tránsito y transporte que se presenten en el Departamento, con observancia de las normas y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conocer y resolver todo lo relacionado con la parte sustantiva y procesal de accidentes de tránsito y emitir fallo contravencional de acuerdo al Código Nacional de Tránsito y normas que le sean aplicables.
2. Coordinar los programas y capacitaciones destinados a educar a los ciudadanos que hubieren infringido las normas de tránsito.
3. Conocer y Resolver el recurso de reposición interpuesto contra los fallos proferidos, cuando haya lugar.
4. Realizar el reparto de los diferentes procesos.
5. Asistir a las capacitaciones impartidas por la Fiscalía General de la Nación, Juzgados y demás entidades en pro del perfeccionamiento en los procedimientos de acuerdo al nuevo sistema penal acusatorio.
6. Proyectar respuestas a las acciones de tutelas que se presenten contra el Tránsito Departamental.





**DÉCRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

7. Revisar los croquis que sean entregados por los agentes de tránsito y la Policía de Carretera.
8. Disponer el envío de los expedientes con acciones donde existan lesiones personales personales a los diferentes despachos judiciales de acuerdo a la normatividad legal vigente y poner a disposición los vehículos involucrados.
9. Ordenar el reconocimiento médico legista y toma de muestras cuando los procesos así lo requieran.
10. Dar trámite oportuno a los derechos de petición que presenten los usuarios dentro de los términos de ley.
11. Sancionar las infracciones a las normas de tránsito o exoneraciones en los procesos que se tramitan con fallo contravencional.
12. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
13. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
14. Realizar supervisión a contratos o convenios asignados y relacionados con sus funciones.
15. 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 O ESENCIALES**

1. Constitución política
2. Plan de desarrollo
3. Código nacional de tránsito
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Código penal y de procedimiento penal.
6. Informática básica.
7. Código Disciplinario Único.
8. Sistema de Gestión de la Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. De cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. AREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>
--

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Consolidar la información administrativa y financiera para la elaboración de informes de seguimiento y control de las operaciones en los centros de servicios de tránsito y transporte.



DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el presupuesto de la Secretaría de Tránsito para presentarlo a la Secretaría de Hacienda quien hará la asignación de recursos.
2. Administrar el sistema de información de la Secretaría para generar reportes internos y externos de trámites de las agencias del Departamento ante el Ministerio de Transporte.
3. Recepcionar la información de recaudo de las agencias de Tránsito y Transporte de Chinú y La Apartada para consolidarlo y presentar informes a la Secretaría de Hacienda.
4. Elaborar los informes de accidentalidad.
5. Coordinar el plan de desarrollo por parte de la Secretaría de Tránsito Departamental.
6. Hacer operaciones periódicas a las sedes con el Secretario de Tránsito.
7. Ejercer supervisión a los contratos asignados.
8. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Administrar el Sistema de Información del SIMIT (Sistema de Multas e Infracciones del Tránsito).
12. Administrar el ALPHASIG (Sistema de Información).
13. Presentar al Banco de Proyectos las fichas de los mismos (proyectos)
14. Elaborar y hacer seguimiento al Plan de Acción, Plan de Desarrollo, Plan de Anticorrupción, Plan de Mejoramiento, Mapas de Riesgos, Plan de Inversión de la Secretaría.
15. Elaborar y coordinar informes de Rendición de Cuentas y Proceso de Empalme.
16. 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 O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Presupuesto
3. Legislación relacionada con el tránsito y el transporte
4. Informática Básica.
5. Plan de Desarrollo Departamental
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Código Disciplinario Único

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

.....

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. De cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. AREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>
--

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en actividades administrativas que se lleven a cabo en la sede operativa del municipio de Chinú, para el logro de una eficiente captación de los recursos económicos del sector de tránsito y



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

transporte en el Departamento, conforme a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar informes de los trámites realizados durante el mes.
2. Registrar en libros trámites del sector transporte que se realizan diariamente para consolidar las actividades ejecutadas.
3. Participar en la verificación de las placas del parque automotor matriculado en la región de influencia del municipio de Chinú.
4. Participar en la proyección de las necesidades de bienes y servicios de la sede operativa para el desarrollo de sus actividades.
5. Participar en la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gasto de la sede operativa con el fin determinar los recursos que han de ser asignados para el cumplimiento de su función misional.
6. Recopilar la información administrativa y financiera para la elaboración de informes de seguimiento y control de las operaciones en la sede operativa dando a conocer el proceso de las actividades realizadas en la dependencia.
7. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los Entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
8. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
9. 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 O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Administración y Finanzas.
3. Código de Tránsito.
4. Normatividad del Sector
5. Captación de recursos.
6. Informática Básica.
7. Plan de Desarrollo Departamental
8. Sistema de Gestión de la Calidad
9. Código Disciplinario Único.



**DECRETO-N.0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Economía, Administración de empresas, Administración Público, Contaduría del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

**SECRETARÍA DE CULTURA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Cultura
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	03
<b>No. De cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE CULTURA**

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA  
Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y ejecutar políticas que permitan la preservación y promoción del patrimonio cultural del Departamento y el apoyo a las personas, comunidades e instituciones que desarrollen o promuevan expresiones artísticas y culturales en el ámbito Departamental.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar la elaboración y ejecución del Plan Departamental de Cultura en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental y con el Plan Nacional de Cultura.
2. Fortalecer los mecanismos de coordinación y cooperación entre las distintas entidades públicas y privadas a nivel nacional, regional, departamental y municipal para cumplir sus funciones de planeación cultural.
3. Asesorar a las instituciones culturales públicas y privadas en el diseño y formulación de los planes y programas de Desarrollo Municipal y Subregional.
4. Ejercer la función de Secretaria Técnica ante el Consejo Departamental de Cultura y apoyar a los municipios en la conformación y funcionamiento de estos consejos.
5. Impulsar y consolidar el programa Departamental de Bandas y dotarlas de instrumentos musicales.
6. Coordinar acciones con el Fondo Mixto, la financiación de proyectos artísticos y culturales de las comunidades en el departamento.
7. Desarrollar la implementación del fondo de seguridad social del artista conforme lo determine el Gobierno Nacional.
8. Efectuar los estudios necesarios para la presentación de proyectos de ordenanzas que permita el establecimiento de la estampilla pro cultura y asesorar a los municipios para la presentación de los Acuerdos respectivos.
9. Elaborar, apoyar y ejecutar los planes y programas de investigación, recuperación, difusión y publicación del patrimonio cultural del departamento con el propósito de recuperar la memoria histórica y por consiguiente la identidad cultural.
10. Recopilar y mantener actualizada la Información cultural del Departamento con el fin de disponer y difundir los datos y estadísticas de los gestores y actores culturales del Departamento.
11. Diseñar políticas que permitan la eficiencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje en la Escuela de Bellas Artes y Humanidades del Departamento con el fin de formar músicos, danzarines y teatreros con alto nivel de conocimiento.
12. Realizar convenios Interinstitucionales con los municipios, Departamentos, Nación y Entidades interesadas en desarrollar conjuntamente actividades.
13. Coordinar el proceso de adquisición y dotación a las bibliotecas y museos; de instrumentos musicales a las Alcaldías Municipales, colegios y Casas de Cultura del departamento.
14. Realizar supervisión y supervisión a los contratos y convenios suscritos por la secretaria.
15. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado



DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- de calidad.
16. Autenticar las copias de los documentos que se encuentren bajo su custodia.
  17. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  18. 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 O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Ley General de Cultura.</li> <li>3. Ley General de Educación</li> <li>4. Plan Nacional de Cultura y Bibliotecas.</li> <li>5. Plan Nacional de Cultura y Convivencia.</li> <li>6. Plan Nacional de Música para la Convivencia.</li> <li>7. Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>8. Código Disciplinario Único</li> <li>9. Sistema Gestión de Calidad</li> </ol>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, ingeniería industrial o antropología del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Antropología, Artes liberales o Ingeniería Industrial y afines y título de postgrado en áreas afines, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

profesional. Tarjeta y matrícula profesional en los casos que exija la ley.	
--	--

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. De cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE CULTURA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los planes, programas, y proyectos que adelanta la Secretaría de Cultura, que permiten el desarrollo, reconocimiento y la inclusión, de las individualidades, grupos étnicos y vulnerables en la cultura del Departamento.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar políticas y contribuir al fortalecimiento cultural de los diferentes grupos en condición de vulnerabilidad.
2. Asistir a la Secretaria de Cultura en la coordinación de acciones en materia de Patrimonio cultural, material e inmaterial.
3. Coordinar acciones interinstitucionales para el cumplimiento de las políticas públicas en materia de cultura.
4. Coordinar actividades que beneficien a los escritores y a la literatura en el Departamento.
5. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría de la Cultura.
6. Fomentar el reconocimiento de la diversidad étnica y cultural a través de procesos de investigación, promoción, divulgación, comunicación y formación.
7. Mantener actualizada el sistema de información estadística de los asuntos culturales a su cargo.
8. Diseñar programas de información y capacitación en valores, autoestima, liderazgo y convivencia.

Palacio de Nain - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
www.cordoba.gov.co





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- pacífica, dirigidos a grupos en situación de riesgo y vulnerabilidad.
9. Apoyar a la Secretaría en la elaboración de proyectos destinados al Plan de Desarrollo.
  10. Realizar supervisión a los contratos y convenios suscritos por la secretaria.
  11. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los Entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  12. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
  13. 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 O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Ley general de cultura
3. Estrategias pedagógicas.
4. Plan de Desarrollo Departamental
5. Código Disciplinario Único
6. Sistema de gestión de calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Antropología: Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Administración o Derecho y afines y Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

la Ley.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Antropología, Administración de empresas, Administración Pública o Derecho, del núcleo básico de conocimiento en Antropología y Artes Liberales, Economía Administración o Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE CULTURA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
Fijar políticas y adoptar planes para administrar y controlar las bibliotecas públicas del departamento; y organizar y supervisar la atención a los usuarios de la Biblioteca Departamental David Martínez, para la consulta de los libros y material audiovisual a disposición del público.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la red Departamental de bibliotecas públicas municipales para el desarrollo de las actividades de formación cultural y los programas de lectura.
2. Coordinar la biblioteca departamental David Martínez para prestar un mejor y eficiente servicio





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- en el manejo de personal, recurso humano e implementación de nuevas estrategias y directrices de servicio en pro del normal funcionamiento misional de la entidad (actualizando el material de la entidad).
3. Administrar la parte operativa de las instalaciones de la biblioteca, para el desarrollo de los programas de extensión cultural.
  4. Orientar a los usuarios de la biblioteca David Martínez en la búsqueda de libros y material bibliográfico y audiovisual, en los diferentes formatos existentes para tal fin.
  5. Controlar el préstamo de Libros y material audiovisual en la Sala General de la Biblioteca Departamental, mediante los formatos para registro de préstamo de Libros y material bibliográfico y audiovisual, y generar reporte mensual al Superior inmediato, sobre el flujo del préstamo de libros y material audiovisual.
  6. Implementar políticas conforme el Sistema de Gestión Documental, para la conservación de los libros y el material audiovisual de la Biblioteca Departamental.
  7. Ejercer como miembro del Consejo Departamental Cultura, para evaluar al sector bibliotecario a nivel departamental y local
  8. Manejar las estadísticas diarias de usuarios de la biblioteca.
  9. Elaborar propuestas para la promoción de la lectura
  10. Responder a las inquietudes de los usuarios con respecto al material bibliográfico con el cual cuenta la biblioteca para la satisfacción de las necesidades de información del público.
  11. Velar por el buen uso que debe darse al material bibliográfico, de audiovisuales y demás materiales y equipos.
  12. Vigilar que los usuarios tengan un buen comportamiento al interior de las instalaciones de la biblioteca, para mantener el orden y las condiciones apropiadas para la consulta de materiales.
  13. Mantener ordenadas las colecciones bibliográficas, de audiovisuales y demás equipos.
  14. Realizar inventarios periódicos del material bibliográfico, de audiovisuales y demás materiales y equipos.
  15. Realizar asepsias periódicamente a las diferentes colecciones bibliográficas y audiovisuales.
  16. Carnetizar a los usuarios que soliciten el servicio de préstamo externo del material bibliográfico y de audiovisuales.
  17. Recibir y remitir al almacén (para su respectiva incorporación al inventario general de bienes de la Gobernación del Departamento de Córdoba) las dotaciones de fortalecimiento remitidos por la Biblioteca Nacional de Colombia.
  18. Participar en las actividades culturales programadas por la coordinación de la Biblioteca Departamental David Martínez.
  19. Realizar supervisión a los contratos y convenios suscritos por la secretaria
  20. Recibir y remitir a procesos técnicos el material bibliográfico producto de donaciones
  21. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
  22. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los Entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





DECRETO N: 0952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

23. 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 O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Familiaridad con las fuentes de la información y una amplia cultura general.
3. Ley General de Cultura
4. Ley del Bibliotecólogo
5. Bibliotecología Básica
6. Plan de Desarrollo Departamental
7. Código Disciplinario Único
8. Sistema Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Bibliotecología o Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología y otros de ciencias sociales y humanas o Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

## II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE CULTURA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar la política archivística de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas en el Departamento, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el archivo general de la Nación y el Ministerio de Cultura, para garantizar la preservación, organización, conservación y difusión del patrimonio documental en el Departamento de Córdoba.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir en el Departamento, las pautas y normas existentes en materia archivística y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación.
2. Identificar e investigar toda la información documental de valor histórico, científico y cultural de los archivos oficiales y privados del departamento para la selección y transferencia de los documentos que deban conservarse indefinidamente en el archivo histórico o general del departamento.
3. Brindar todas las herramientas legales, teóricas y prácticas a la Administración Departamental, Administraciones Municipales y Entidades Privadas que cumplan funciones públicas con el fin de que tengan mayor eficacia y eficiencia en el manejo de la documentación producida y recibida para garantizar su consulta su conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final.
4. Coordinar la Red Departamental de Archivos para el desarrollo de estadísticas, diagnósticos y planes de acción en los archivos municipales.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Departamental para realizar las convocatorias a reuniones y diligenciamiento de las Actas del respectivo ente consultor.
6. Orientar a los usuarios que soliciten documentos almacenados en el depósito de los fondos documentales del archivo histórico o general del departamento.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co



DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

7. Coordinar la organización y funcionamiento de los depósitos documentales del Archivo Histórico de Córdoba y Archivo Central de la Gobernación.
8. Seleccionar, organizar conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo Histórico de Córdoba y Archivo Central de la Gobernación.
9. Recibir las Transferencias documentales que se elaboren conjuntamente con los organismos de la Administración Departamental y de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
10. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden departamental, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revisten especial importancia cultural e histórica para el Departamento.
11. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas que regulan la materia.
12. Organizar seminarios, cursos, talleres y pasantías conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística en el departamento.
13. Realizar supervisión a los contratos y convenios suscritos por la secretaria.
14. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
15. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
16. 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 O ESENCIALES**

- 1 Constitución Política.
- 2 Ley General de Cultura
- 3 Ley General de Archivos
- 4 Decreto Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- 5 Gestión y Administración Cultural
- 6 Archivística Básica
- 7 Conservación Preventiva de Documentos
- 8 Elaboración, Evaluación y Aplicación de Tablas de Retención Documental
- 9 Organización de Fondos Acumulados
- 10 Plan de Desarrollo Departamental
- 11 Código Disciplinario Único
- 12 Sistema Gestión de Calidad

DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Archivística, Economía o Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Economía o Administración</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL-SECRETARIA DE CULTURA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Brindar apoyo técnico y orientación a los Alcaldes, Secretarios de cultura y gestores culturales de los municipios, para la creación de escuelas municipales de música, con el fin de brindar a niños y jóvenes espacios culturales de acuerdo a la Ley de Cultura.</p>



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo técnico al Programa de música del Ministerio de Cultura, en el Departamento de Córdoba.
2. Brindar apoyo técnico al sistema departamental de cultura de Escuelas municipales de Música en el departamento, a través de la realización de un diagnóstico artístico y cultural.
3. Realizar visitas a Alcaldes, secretarios de cultura, coordinadores de cultura y a gestores culturales de los municipios del departamento, para analizar conjuntamente el proceso de formación musical, con el fin de tomar acciones para el fortalecimiento de las escuelas de música.
4. Brindar apoyo técnico y orientación a los Alcaldes, Secretarios de cultura y gestores culturales de los municipios, para la creación de nuevas escuelas municipales de música, con el fin de brindar a niños y jóvenes espacios culturales de acuerdo a la Ley de Cultura.
5. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
6. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
7. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo
3. Ley de Cultura
4. Código Disciplinario Único.
5. Sistema Gestión de Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en Musica o	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o







**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Música.	laboral
Tarjeta o matricula en los casos reglamentados por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>No. De cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE CULTURA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo técnico en los procesos de los sistemas de participación en gestión cultural del Departamento de Córdoba.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo técnico a las alcaldías y casas de cultura del Departamento para el desarrollo de procesos de gestión cultural.
2. Participar en la conformación, creación y seguimiento a los consejos Departamental y municipales de Cultura, como delegado de la Secretaría.
3. Promover acciones para la implementación de las políticas culturales en el Departamento de Córdoba.
4. Participar en formulación de planes programas y proyectos en materia cultural para institucionalizar la formación artística y cultural.
5. Apoyar técnicamente a las escuelas formativas de arte y cultura.
6. Organizar y consolidar la información referente al calendario de las festividades como formas de expresión de las diferentes manifestaciones culturales que se realizan en el departamento de

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





**DECRETO N. 0952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- Córdoba, durante el año.
7. Apoyar las actividades de promoción y divulgación, del sector cultural (los artistas, bandas musicales y gestores culturales, entre otros).
  8. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
  10. Elaborar Decretos de creación del Consejo Departamental de Cultura, Decretos de Patrimonio, Decretos de creación de Consejos Municipal de Cultura, Diagnósticos Culturales de los Municipios, Reglamentos Internos de los Consejos Departamentales y Municipales en cultura y cine y otros decretos relacionados con la Ley 397 de 1997.
  11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Plan Nacional de Cultura.</li> <li>3. Plan Departamental de Gestión Cultural.</li> <li>4. Ley General de Cultura.</li> <li>5. Programa Nacional de Bandas.</li> <li>6. Políticas del Ministerio de Cultura.</li> <li>7. Código Disciplinario Único</li> <li>8. Sistema Gestión de Calidad</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica o Tecnológica en Administración de empresas, administración pública o Antropología o seis (6) semestres de formación profesional en los núcleos básicos del	Veinte (20) meses de experiencia relacionada laboral.





DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

conocimiento en Administración o Antropología. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

SECRETARÍA DE JUVENTUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de la Juventud
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	03
<b>No. De cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y orientar la política pública de Juventud en el Departamento, así como Gestionar la consecución de recursos para invertir en los diferentes programas y proyectos adelantados en la Secretaría de la Juventud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, diseñar y ejecutar el plan de desarrollo juvenil y la política pública de juventud en el Departamento, como componente al plan de desarrollo departamental.
2. Promover en el Departamento, la participación activa de la Juventud en el ámbito de la vida política, cultural, familiar, laboral y social en el marco de los compromisos adquiridos por Colombia.
3. Diseñar y ejecutar planes programas y proyectos que fomenten la formación del empleo, uso del tiempo libre y la vinculación de los jóvenes a la vida económica y cultural.
4. Impulsar acciones tendientes a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra la juventud.
5. Impulsar a conformación y funcionamiento del consejo Departamental de Juventud, del que ejercerá la secretaría técnica y a los municipios en la conformación y funcionamiento de los





DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- consejos Municipales de Juventud.
6. Coordinación de las políticas públicas para la Juventud en el ámbito local, de manera que estas se articulen con las regionales y nacional.
  7. Impulsar la formulación, organización y participación juvenil, así como apoyar todas las formas de asociación de la juventud, como estrategia de prevención integral generadora de alternativas de empleo digno y gerencia micro empresarial juvenil.
  8. Ejercer dentro de su competencia, la veeduría en el departamento sobre el cumplimiento y la aplicación efectiva de la Constitución, leyes, decretos y acuerdos establecidos para la Juventud; y así mismo, la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la administración central para este sector.
  9. Promover e implementar políticas que tiendan al desarrollo de la investigación, la inventiva, la creatividad y las cualidades de la juventud en los ámbitos científicos, tecnológicos, artísticos y culturales.
  10. Autenticar las copias de los documentos que se encuentren bajo su custodia.
  11. Presentar a la Asamblea Departamental de Córdoba los proyectos de ordenanzas relacionadas con asuntos propios de la secretaria.
  12. Gestionar recursos ante entidades nacionales e internacionales para ser invertidos en los planes, programas y proyectos que busquen beneficiar a la juventud del Departamento.
  13. Implementar y fortalecer programas específicos para atender adecuadamente a jóvenes desplazados, vinculados y desvinculados al conflicto armado, contraventores e infractores de la ley y además a quienes se encuentra en condiciones particulares de marginalidad que afecten su desarrollo integral.
  14. Realizar supervisión a los contratos y convenios suscritos por la secretaria.
  15. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  16. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
  17. 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 O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Ley de juventud.
3. Normatividad sobre creación de los Consejos Municipales de Juventudes.
4. Plan Decenal de la Juventud.
5. Ley de Infancia y juventud.
6. Plan de Desarrollo Departamental
7. Informática Básica



DECRETO N. 0952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

- |                               |
|-------------------------------|
| 8. Código Disciplinario Único |
| 9. Sistema Gestión de Calidad |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Derecho, administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social o Sociología del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo social y afines y título de postgrado en áreas afines, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Competitividad y Cooperación Internacional
Código:	020
Grado:	03
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador
---------------------------	------------

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y COOPERACION INTERNACIONAL**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejercer la coordinación interinstitucional de todas las estrategias, planes, programas y proyectos concernientes a la productividad, a la competitividad en el departamento de Córdoba y a la cooperación internacional; diseñar políticas orientadas a sacar adelante proyectos de gran impacto para el desarrollo, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Departamental, el Plan Regional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación, la Agenda Interna, los planes sectoriales, los proyectos regionales y la cooperación internacional.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular, desarrollar y gestionar el plan departamental de competitividad, el cual debe estar en consonancia con el Plan de Desarrollo Departamental, el Plan Regional de Competitividad, el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación, la Agenda Interna del departamento de Córdoba y los planes sectoriales.
2. Gestionar los proyectos de la Agenda Interna de Córdoba y aquellos que sean de gran impacto regional.
3. Coordinar el comité de Competitividad Departamental.
4. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de competitividad y desarrollo económico con las entidades de orden nacional, departamental y municipal.
5. Trabajar articuladamente con la Comisión Regional de Competitividad de Córdoba, la formulación, desarrollo y gestión del Plan Regional de Competitividad de Córdoba.
6. Trabajar articuladamente con otras instancias que promueven en el departamento de Córdoba agendas de competitividad, tales como los Consejos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación (Codecti), Comités Universidad-Empresa-Estado, Comités de Biodiversidad, Redes Regionales de Emprendimiento, Consejos Regionales de Pyme, Consejos Ambientales Regionales, Comités de Seguimiento a los Convenios de Competitividad y las demás que sean promovidas por el Gobierno nacional.
7. Desarrollar capital humano de excelencia invirtiendo en la gente, capitalizando nuestro potencial humano y, por ende, haciéndolos más emprendedores y competitivos.
8. Promover una política de la cultura competitiva y reforzar el impulso a las MIPYMES como grandes generadoras de empleo y la actividad económica.
9. Impulsar los procesos de ciencia, tecnología e innovación que tengan aplicabilidad en los sectores productivos del Departamento.
10. Desarrollar una política integral de fomento a las exportaciones del Departamento y de



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- cooperación internacional.
11. Asesorar, apoyar e impulsar planes, programas y proyectos en los municipios del Departamento de Córdoba de acuerdo con su vocación, haciéndolos más productivos y competitivos.
  12. Fortalecer las capacidades de gestión de la Administración Departamental y de las administraciones municipales, mediante la consecución de recursos de cooperación internacional y asistencia técnica.
  13. Procurar porque los sectores productivos del Departamento logren aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios en el ámbito nacional e internacional.
  14. Fomentar la participación de inversionistas, organizaciones no gubernamentales, centros de investigación nacionales e internacionales en el Departamento de Córdoba.
  15. Formular, desarrollar y gestionar el plan departamental de cooperación internacional.
  16. Gestionar por cooperación internacional ayudas de carácter financiero, técnico, científico, administrativo, cultural, humanitaria y de emergencia, auspicios académicos (becas, seminarios, cursos o talleres), pasantías y voluntariado, así como lo relacionado con seguridad alimentaria, medio ambiente y cambio climático, desarrollo rural sostenible, construcción de paz, justicia, seguridad y atención de víctimas del conflicto armado en Colombia, entre otras.
  17. Gestionar mecanismos de cooperación internacional con otros países, estados o ciudades en términos de hermandad con propósitos de intercambios comerciales, culturales, de ciencia, tecnología e innovación y demás actividades que redunden en el desarrollo del departamento de Córdoba.
  18. Adoptar las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo del Departamento, y formar parte del Sistema Departamental de Evaluación y Seguimiento.
  19. Autenticar las copias de los documentos que se encuentren bajo su custodia.
  20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Contratación Estatal
3. Normatividad del sector de competitividad y cooperación internacional
4. Plan de Desarrollo Departamental
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Código Disciplinario Único

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Liderazgo



DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
--	--

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho, administración de empresas, administración pública, contaduría, economía o ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y título de Postgrado en áreas afines, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL- SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y COOPERACION INTERNACIONAL**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Adoptar y promover la política del sector de las Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones TIC y definir la estrategia para definir su acceso, uso y apropiación por la comunidad, las entidades gubernamentales del orden territorial y el sector general del ente territorial, mediante la





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

implementación de tecnología de vanguardia.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para mejorar la calidad de vida de la comunidad fortaleciendo el acceso equitativo a oportunidades de educación, vivienda, seguridad, cultura, recreación.
2. Fomentar el uso de las TIC como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad, el acceso a mercados para el sector productivo y como refuerzo a la política de generación de empleo regional.
3. Fomentar el uso de las TIC como herramienta educativa en coordinación con la Secretaria de Educación del ente territorial.
4. Promover programas de capacitación en el uso de las TIC mediante estrategias de apropiación.
5. Buscar mecanismos de sensibilización para la población en general sobre el uso adecuado de las TIC.
6. Crear estrategias y adelantar gestiones interinstitucionales publico/generales para promover el acceso a las TIC.
7. Diseñar y gestionar proyectos de tecnologías destinados al uso de las TIC.
8. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión de los proyectos Institucionales encaminados al fortalecimiento de las TIC.
9. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del estado relacionados con los asuntos a su cargo.
10. Autenticar las copias de los documentos que se encuentren bajo su custodia.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
12. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico que tengan afinidad con la misión de la dirección.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo.
3. Sistemas operativos Windows, Macintosh OS, OS/2, Unix y GNU/Linux.
4. Instalación y configuración de redes con cortafuego, Software y antivirus
5. Código Disciplinario Único
6. Sistema Gestión de Calidad



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines y título de postgrado en áreas afines a la tecnología y/o gerencia pública o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL- SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y COOPERACION INTERNACIONAL**

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Secretario de Competitividad y Cooperación Internacional en los procesos de ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la Competitividad y Cooperación Internacional en el Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación y desarrollo del plan departamental de competitividad.
2. Brindar asesoría, capacitación y acompañamiento a los Municipios para que realicen el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de competitividad y desarrollo económico.
3. Coordinar la política de competitividad en el Departamento.
4. Coordinara la ejecución de la política integral al fomento de las exportaciones del departamento.
5. Apoyar e impulsar los planes, programas y proyectos en los Municipios de acuerdo con su vocación, para que sean mas productivos y competitivos.
6. Coordinar los diferentes sectores productivos del Departamento para que logren aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios en el ámbito internacional.
7. Coordinar la cooperación internacional, fijar políticas, realizar reuniones con el comité de cooperación Departamental.
8. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
9. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
10. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

11. Constitución Política.
12. Plan de Desarrollo Departamental.
13. Planes de Desarrollo de los Municipios.
14. Plan Nacional de Desarrollo.
15. Planes de ordenamiento.
16. Normas que regulan la Competitividad y Cooperación Internacional
17. Normatividad del SGP
18. Código Disciplinario Único

DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en: Ingeniería de Procesos, Marketing y relaciones internacionales, Admistracion de Negocios o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Admistracion y título de especialización en áreas afines al cargo, o su equivalencia de dos (2) años de experiencia profesional adicional o viceversa, siempre que acredite el título profesional Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p><b>Experiencia</b> Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería de Procesos, Marketing y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Admistracion o Ingeniería Industrial y afines . Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.</p>

**SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Desarrollo de la Salud

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co



DECRETO N. 0952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Desarrollo de la Salud
Código:	020
Grado:	03
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adoptar, fijar y dirigir las políticas y programas del sector salud de acuerdo a las normas y directrices del nivel nacional, del plan de desarrollo y con base en las características y el perfil epidemiológico de la población, de manera tal que se pueda garantizar la intervención del nivel seccional en áreas primordiales como son aseguramiento, salud pública, promoción y prevención, sistemas de información, inspección vigilancia y control, y desarrollo de servicios entre otros.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento, garantizando el cumplimiento de las reglas rectoras de equidad, obligatoriedad, protección integral, libre escogencia, autonomía de instituciones, descentralización administrativa y participación social.
2. Vigilar el cumplimiento de las competencias en materia de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento.
3. Formular, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Seccional de Salud y el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), los cuales conforman el Plan Departamental de Salud.
4. Evaluar y controlar los planes sectoriales de salud de los municipios del Departamento de Córdoba.
5. Coordinar y supervisar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el territorio seccional.
6. Verificar la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras que expida el Ministerio, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co



DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL”**

7. Verificar que las instituciones de salud que funcionan en el territorio departamental cumplan con los registros mínimos consagrados en las normas que establecen tanto requisitos generales como específicos por tipo de institución e iniciar inmediatamente los procesos administrativos correspondientes a aquellos que no las cumplan.
8. Organizar una base de datos que permita contabilizar el número de profesionales y no profesionales del sector salud que ejercen en el Departamento, incluyendo los que no han diligenciado su habilitación.
9. Expedir registros para el ejercicio profesional, según competencias (auxiliar de salud).
10. Elaborar y mantener actualizado un mapa de salud del Departamento, en el cual se identifican las IPS con sus servicios.
11. Garantizar la adecuada operación del sistema de referencia y contra referencia de pacientes en todos los niveles de atención.
12. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la atención inicial de urgencias por parte de las instituciones de salud.
13. Ejercer la vigilancia epidemiológica y adelantar las medidas de salud pública necesarias, que se deriven de las situaciones detectadas.
14. Evaluar las tecnologías biomédicas que se dan en el Departamento, y aplicar la normatividad vigente en éste campo.
15. Velar por el cumplimiento de las normas sobre pasivo prestacional de los trabajadores de la salud del Departamento.
16. Realizar seguimiento de la acción municipal y certificación de requisitos para su descentralización.
17. Ejercer la coordinación y supervisión administrativa y financiera de las instituciones de naturaleza fundacional que conforman el subsector privado del sector salud en Córdoba.
18. Vigilar y hacer seguimiento a la adecuada implementación del Régimen Subsidiado a nivel municipal.
19. Verificar que las instituciones prestadoras de salud de cualquier naturaleza jurídica establezcan mecanismos de atención a las reclamaciones e inquietudes de sus usuarios.
20. Complementar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control contenidas en el PIC que excedan la capacidad resolutive de los municipios.
21. Aplicar, cuando fuere necesario, las normas sancionatorias que le son asignadas por la ley.
22. Informar la violación de normas ante las autoridades competentes para que se establezcan las sanciones correspondientes.
23. Colaborar con los municipios no certificados en la operatividad del Régimen Subsidiado bajo el principio de subsidiaridad sin exceder los límites de la propia competencia y en procura de fortalecer la autonomía local, teniendo en cuenta la concertación y coordinación de competencias y actuaciones.
24. Suscribir en coordinación con el representante legal del municipio los contratos o convenios necesarios para la Administración de los Recursos del Régimen Subsidiado, salvo que se trate de municipios certificados como descentralizados.



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

25. Colaborar en la adopción del Plan Obligatorio de Salud Subsidiado POSS y garantizar la complementariedad en la prestación de los servicios correspondientes a niveles superiores de atención con cargo al subsidio a la oferta.
26. Garantizar la libre escogencia de la Entidad Administrativa de los Recursos del Régimen Subsidiado por parte de los beneficiarios. Para lo cual dará a conocer a los municipios las EPS autorizadas en su jurisdicción, cuando fuere el caso y apoyará campañas de divulgación y orientación en esta materia.
27. Realizar el seguimiento a los contratos para la administración de los recursos del Régimen Subsidiado suscrito con las diferentes Administradoras del Régimen Subsidiado EPSS, con el fin de garantizar su cumplimiento. Para tal efecto observará las instrucciones que sobre el particular dicte la Superintendencia Nacional de Salud.
28. Verificar la ejecución de los contratos una vez finalizado cada periodo de contratación del Régimen Subsidiado, cuando sea del caso.
29. Supervisar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de las EPS y adelantar su supervisión, cuando sea procedente, en los informes a la Superintendencia nacional de Salud, cuando así lo solicite, mínimo una vez cada semestre, desde la fecha de celebración de los contratos.
30. Mantener actualizada la base de datos única, donde estén registrados todos los afiliados al régimen subsidiado por su territorio y el total de la población identificada como potenciales beneficiarios de los subsidios. La base de datos debe suministrarse a la Superintendencia Nacional de Salud y al Ministerio de Salud, con la periodicidad y características que estas definan.
31. Coordinar, prestar asesoría y dar concepto técnico a los manuales específicos de funciones y de requisitos de las Direcciones Locales de Salud y de las Empresas Sociales del estado y de los Hospitales del primer nivel de atención.
32. Fijar las políticas y adoptar los planes, programas y proyectos del sector salud en el Departamento, de acuerdo con las políticas generales establecidas.
33. Coordinar y controlar el desarrollo de políticas y programas de la Secretaría de Salud del Departamento, teniendo en cuenta lo regulado por la Ley vigente para la materia.
34. Dirigir, controlar y asegurar el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Córdoba en salud, en concordancia con los planes, el Sistema de Seguridad Social y las Políticas Departamentales.
35. Asegurar justicia, equidad, oportunidad y confiabilidad en la distribución del situado fiscal, dando aplicación a la normatividad vigente.
36. Asegurar que se preste asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios en la organización de los servicios de salud.
37. Garantizar la cobertura esperada del régimen subsidiado en el Departamento, de acuerdo con las políticas y objeto del Consejo Departamental de Seguridad Social en Salud.
38. Coordinar la actualización del diagnóstico en epidemiología, protección biológica, control de riesgo, patologías crónicas y degenerativas mediante la elaboración y actualización del perfil



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

epidemiológico y de la situación de salud del Departamento de Córdoba.

39. Orientar la realización de estudios epidemiológicos, etiológicos, demográficos y de pronósticos del curso de la enfermedad.
40. Asegurar la implementación del sistema de vigilancia epidemiológica con base en el registro, revisión, procesamiento, análisis y divulgación de la información.
41. Asegurar la justicia y equidad en la administración de los recursos del subsidio en salud para la población más pobre y vulnerable de acuerdo con los criterios de focalización previstos en la ley.
42. Coordinar la administración por delegación del Gobernador, del Fondo Seccional de Salud según las normas establecidas.
43. Autenticar las copias de los documentos que se encuentren bajo su custodia.
44. Asegurar el cumplimiento de las normas sobre el pasivo prestacional de los servidores públicos del sector de salud del Departamento.
45. Colaborar con las asociaciones que ejerzan los mecanismos de participación comunitaria establecidos en la constitución y en la ley.
46. Establecer y verificar que los procesos que desarrolla la Secretaría de Salud, tengan definidos su sistema de control.
47. Formular y ejecutar el Plan de Intervenciones Colectivas – PIC en salud.
48. Dirigir el sistema de vigilancia de salud pública.
49. Asegurar que los procesos que desarrolla la Secretaría de Desarrollo de la Salud, incorporen los cambios tecnológicos, legales, sociales y culturales de modo tal que haya coherencia entre sus productos y servicios con las necesidades que le demande la comunidad.
50. Representar al Departamento de Córdoba por delegación del Gobernador en reuniones nacionales o internacionales, relacionados con los asuntos de competencia del sector salud.
51. Gestionar los recursos del sector salud ante el Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda.
52. Presentar y sustentar ante la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza relacionados con los asuntos propios de la Secretaría y dar concepto sobre aquellos que comprometan al Departamento.
53. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
54. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, y de los entes de control del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
55. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

7. Constitución Política.
8. Contratación Estatal
9. Administración en Salud





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>10. Auditoria en Salud</li> <li>11. Gerencia en Salud</li> <li>12. Normatividad del sector</li> <li>13. Plan Nacional de Discapacidad</li> <li>14. Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>15. Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>16. Código Disciplinario Único</li> </ul> |
|---|

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Medicina, Bacteriología, Odontología, Enfermería, Química y Farmacia Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración en los servicios de la salud o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Enfermería, Optometría, otros programas de las ciencias de la salud, Derecho y afines, administración o Economía y título de postgrado en áreas afines, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





DECRETO N: **0952** DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

**DIRECCIÓN DE INSPECCION Y VIGILANCIA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Administrativo de Inspección, Control y Vigilancia
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. De cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la inspección, vigilancia y control de la secretaría de desarrollo y salud conforme a los principios constitucionales y legales vigentes, y a las directrices técnico-administrativas establecidas por la Superintendencia Nacional de Salud y demás autoridades competentes.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar y coordinar las actividades de Inspección, vigilancia y control de responsabilidad de la Secretaria de Desarrollo de la Salud.
2. Difundir, implementar y vigilar que se cumplan las normas técnicas, científicas, las políticas, estrategias y planes orientados al cumplimiento de las mismas, para promover y garantizar la calidad en la atención de la prestación de los servicios de salud.
3. Adoptar los mecanismos de inspección, vigilancia y control, de las visitas que deba realizar la secretaria Departamental de salud a los diferentes actores del SGSSS en el Departamento de Córdoba y proponer las acciones pertinentes.
4. Supervisar el trámite adecuado y oportuno a las peticiones y a las investigaciones y actuaciones administrativas relacionadas con la calidad de la prestación del servicio de salud e irregularidades administrativas de los actores del sistema General de seguridad social en salud en el Departamento de Córdoba.
5. Vigilar la prestación de los servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda y supervisar el trámite de pago de dichos servicios.
6. Proponer coordinar y vigilar las medidas correctivas que se impongan a las instituciones prestadoras de servicio de salud que enfrenten situaciones críticas o irregularidades y buscar escenarios de arreglos y acuerdos inter partes.
7. Solicitar informes a cualquier funcionario de la Secretaria de Desarrollo de la Salud, relacionados con sus funciones y actividades y vigilar el buen desarrollo en la ejecución de los contratos celebrados por el Departamento-Secretaria de Desarrollo de la Salud.
8. Convocar a los profesionales de la secretaria departamental de salud, a través de oficios y



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- resoluciones firmadas por el secretario de despachos reuniones, investigaciones, indagaciones preliminares y demás acciones dentro del proceso del IVC.
9. proponer los correctivos que sean necesarios para mejorar el funcionamiento de la Secretaría de desarrollo de la salud.
  10. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
  11. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, y de los entes de control del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Administración en Salud
3. Contratación Estatal
4. Auditoria en Salud
5. Gerencia en Salud
6. Normatividad del sector
7. Plan de Desarrollo Departamental
8. Sistema de Gestión de la Calidad
9. Código Disciplinario Único

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional: Medicina, Odontología, Bacteriología o Química y Farmacia de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Bacteriología o Optometría, otras programas de la ciencia de la salud y título de postgrado en áreas afines, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa,	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

siempre que acredite el título profesional.  
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

DIRECCIÓN DE DISCAPACIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo de Discapacidad
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el programa de discapacitados en el Departamento, mediante la implementación de campañas de rehabilitación, para la inserción de la población discapacitada en la vida laboral.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar la política pública de discapacidad para el Departamento, de acuerdo a las directrices y lineamientos de la presidencia de la república, Consejería Presidencial para la política social y la red de solidaridad social.
2. Establecer mecanismos que busquen consolidar la política pública en el Departamento de Córdoba, para que la sociedad prevenga, respete y reconozca las diferencias de la población con discapacidad.
3. Gestionar, planificar y promocionar el desarrollo de planes y acciones para la discapacidad.
4. Implementar y adoptar en coordinación con las entidades territoriales y municipales, las políticas, los planes y programas nacionales.
5. Realizar seguimiento y evaluación de los programas que se lleven a cabo en la jurisdicción.
6. Asesorar y prestar asistencia técnica a los Municipios.
7. Formular y adoptar las medidas necesarias para que las instituciones y organizaciones formales, públicas o privadas incorporen en sus prácticas y comportamientos institucionales, la identificación y remoción de barreras que excluyen a las personas con discapacidad.
8. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación de discapacidad en el Departamento.



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
10. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, y de los entes de control del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan Nacional de Discapacidad.
3. Integración Social y Laboral.
4. Normatividad del Sector.
5. Plan de Desarrollo Departamental.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Código Disciplinario Único.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Trabajo Social o Psicología de los núcleos básicos del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología y Título de postgrado o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado Área Salud
<b>Código:</b>	242
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**  
 Realizar asistencia técnica, asesorías, visitas de verificación de condiciones tecnológicas y científicas, inspección vigilancia y control a prestadores de servicios de salud del Departamento en lo referente a aplicación de las políticas del sistema de garantía de calidad y sistema general de riesgos laborales.

- IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Coordinar el procedimiento de expedición de licencias de servicios de salud ocupacional en personas naturales y jurídicas.
  2. Realizar visita de verificación e inspección a prestadores de servicios de salud ocupacional con el fin de otorgar y/o cancelar licencias de salud ocupacional.
  3. Coordinar y ejecutar las funciones asignadas al sector salud en el Comité Seccional de Salud Ocupacional.
  4. Coordinar el proceso para la expedición de licencias a los Prestadores de Salud en el uso de equipos emisores de radiaciones ionizantes.
  5. Coordinar la expedición del carné de protección radiológica al personal de la red de prestadores con exposición a radiaciones ionizantes.
  6. Mantener actualizado la base de datos de equipos emisores de radiaciones ionizantes en el Departamento.
  7. Realizar visitas periódicas de inspección y vigilancia a las instituciones prestadoras de servicios que utilicen equipos emisores de radiaciones ionizantes con el fin de hacer cumplir la normatividad vigente.
  8. Emitir conceptos y responder solicitudes sobre temas relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud en lo relacionado con el Sistema de Garantía de Calidad y Sistema General de Riesgos laborales.
  9. Brindar asistencia técnica y asesoría a prestadores de servicios de salud, Secretarías de Salud Municipales y otros organismos e instituciones sobre el componente salud y ámbito





DECRETO N. **0 952** DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- laboral.
10. Realizar estudios e investigaciones en temas relacionadas con la incidencia de patologías en riesgos laborales.
  11. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control de la prestación de servicios de salud en los municipios certificados.
  12. Realizar visitas de verificación de condiciones tecnológicas y científicas del sistema único de habilitación en prestadores de servicios de salud.
  13. Divulgar guías y demás directrices del Ministerio de Salud y Protección Social relacionada con atención integral de Salud Ocupacional en prestadores de servicios de salud.
  14. Mantener actualizados las bases de datos de accidentes de trabajo que sean atendidos en los servicios de urgencia de las empresas prestadoras de salud.
    1. Realizar supervisión a los contratos o convenios del área.
    2. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
    3. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
  15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normas sobre Sistema General de Riesgo Profesionales, Sistema obligatorio de garantía de calidad sobre sistema único de habilitación, acreditación, auditoria de habilitación y auditoria para el mejoramiento de la calidad
4. Plan de Desarrollo Departamental
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Código Disciplinario Único

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>



DECRETO.NÚ 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional: Medicina, Trabajo Social o Psicología de los núcleos básicos del conocimiento en Medicina, Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología y título de posgrado en áreas relacionadas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medicina Trabajo social o Psicología, del núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Sociología, Trabajo social y afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en salud ocupacional más veinticuatro (24) mes de experiencia profesional en salud ocupacional adicional a la exigida en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia

.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica a las direcciones locales de salud en el tema de aseguramiento en salud para fortalecer la capacidad institucional en la gestión del régimen subsidiado, y realizar la inspección, vigilancia y control sobre el aseguramiento (régimen subsidiado) dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSSS en el Departamento.







**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica para el fortalecimiento de la capacidad institucional de los Municipios del Departamento en la gestión del régimen subsidiado.
2. Inspeccionar, vigilar y controlar la gestión del régimen subsidiado y el aseguramiento en general en los Municipios del Departamento.
3. Orientar y acompañar a los Municipios del Departamento en la formulación e implementación de planes de mejoramiento de los procesos y procedimientos del régimen subsidiado.
4. Implementar y monitorear el sistema de evaluación territorial (SET) del régimen subsidiado en todos los Municipios del Departamento.
5. Responder los requerimientos hechos por los entes de control, Ministerio de la Protección y Superintendencia Nacional de Salud, sobre el tema de aseguramiento.
6. Emitir conceptos y resolver consultas sobre el tema de aseguramiento.
7. Responder derechos de petición referentes al tema de aseguramiento.
8. Realizar supervisión a los contratos o convenios inter administrativos asignados.
9. Ser parte del comité para evaluar la capacidad de gestión de los Municipios, mediante la aplicación de la normatividad vigente para el caso.
10. Coordinar el sorteo para la adjudicación de plazas rurales en el Departamento
11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
12. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, y de los entes de control del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Leyes, decretos, acuerdo del CNSSS y normas en materia de salud.
3. Aspectos relacionados con la forma y condiciones de operación del régimen subsidiado.
4. Metodología para la formulación de planes, programas y proyectos.
5. Normatividad del sector
6. Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSSS.
  1. Plan de Desarrollo Departamental
  2. Sistema de Gestión de la Calidad
  7. Código Disciplinario Único

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> </ul>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
---	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Enfermería o Bacteriología del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Enfermería o Bacteriología y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: medicina, enfermería, bacteriología del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, enfermería, bacteriología.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado Área Salud
<b>Código:</b>	242
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD**

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX. - (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





DECRETO N. U 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar todas las actividades del Plan de salud Pública y Plan de Intervenciones Colectivas PIC para su correcto funcionamiento.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la vigilancia, inspección y control a los planes de salud pública municipal.
2. Adelantar el monitoreo y evaluación a los recursos de Salud Pública Departamental.
3. Coordinar la elaboración y aprobación del Plan Estratégico de Salud Pública que se debe formular cada cuatro (4) años y además, hacer los respectivos ajustes de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar la elaboración y aprobación del Plan Sectorial de Salud Pública y Plan de Intervenciones Colectiva PIC que se debe realizar anualmente, y realizar los ajustes de acuerdo a la normatividad vigente, y al perfil epidemiológico de la población.
5. Llevar la base de datos de las diferentes actividades contratadas del Plan Operativo Anual, lo mismo que la relación de los contratistas.
6. Verificar que el recurso humano sea el idóneo, para realizar la contratación de salud pública.
7. Coordinar las acciones de vigilancia en salud pública de los eventos definidos por el Ministerio de Protección Social.
8. Realizar supervisión de los contratos que se le asignen.
9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
10. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, y de los entes de control del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Contratación Pública.
3. Normatividad sobre el sector salud
4. Plan Nacional de Salud Pública
5. Informática básica.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Plan de Desarrollo Departamental.
9. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Código Disciplinario Único.



DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración o Derecho y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: economía, administración pública, Administración de empresas o Derecho del núcleo básico del conocimiento en economía, administración o Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
----------------------------------	-------------------------------------

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD – MALARIA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar el programa de enfermedades transmitidas por los vectores ETV (dengue, chikungunya, malaria, Leishmaniasis, enfermedad de Chagas y fiebre amarilla) con el fin de disminuir la morbi-mortalidad por este tipo de enfermedades en el Departamento.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar el Plan operativo Anual para el Programa de Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores en el Departamento de Córdoba, con el fin de optimizar la operatividad de cada uno de los componentes del Plan.
2. Recibir la información que genere la Planta Operativa Provisional del Programa ETV, en los 29 municipios de Departamento de Córdoba, consolidada y con el análisis de la situación Epidemiológica de cada uno de los eventos de las ETV, información necesaria para la toma de decisiones en los procesos gerenciales del programa.
3. Asistir cuando sea necesario al personal de Salud de las ESE, IPS y comunidad en general de los 30 municipios del Departamento en el tema de Enfermedades Transmitidas por Vectores.
4. Asistir a las reuniones con los Alcaldes y/o Secretarios de Salud Municipales para analizar la situación epidemiológica de cada uno de los municipios y con los resultados de estos estudios priorizar las acciones a realizar en cada uno de ellos.
5. Realizar Supervisión y coordinar las actividades a desarrollar con las empresas contratistas del Programa de Control de las Enfermedades Transmitidas por vectores y del grupo de apoyo profesional y técnico.
6. Realizar visitas de inspección a los municipios cuando la situación epidemiológica lo amerite.
7. Asistir a reuniones de evaluación del programa de Control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores a nivel Nacional en el Ministerio de Salud y Protección Social y/o donde se requiera.
8. Gestionar el traslado de los medicamentos, Insecticidas e insumos desde el Ministerio de Salud y Protección Social hasta las oficinas del Almacén General de la Gobernación de Córdoba.
9. Gerenciar la Estrategia de Gestión Integrada de Vectores (EGI-ETV) en el Departamento de Córdoba.
10. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad.
11. Responder oportunamente los requerimientos de la dirección, y de los entes de control del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Lineamientos generales del programa de vectores INS-OPS-OMS-Ministerio de Protección Social.</li> <li>3. Guías Clínicas de Atención a Pacientes por Enfermedades transmitidas por ETV.</li> <li>4. Lineamientos para la ejecución de los recursos asignados a la salud pública y la acciones de estricto cumplimiento del PIC.</li> <li>5. Indicadores de Salud Pública.</li> <li>6. Elaboración de Planes Operativos Anuales.</li> <li>7. Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>8. Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>9. Código Disciplinario Único.</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Medicina o Bacteriología del nucleas básico del conocimiento en: Medicina o Bacteriología y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.





DECRETO N. 0952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medicina o Bacteriología del núcleo básico de conocimiento en: Medicina o Bacteriología.  Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia

.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias de comunicación de las acciones que realiza la Secretaría de Desarrollo de la Salud de la Gobernación de Córdoba, con el fin de dar a conocer a la comunidad cordobesa la ejecución de los diferentes programas y proyectos que adelante esta dependencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar estrategias de comunicación de las acciones que realiza la Secretaría, con el fin de dar a conocer a la comunidad cordobesa la ejecución de los diferentes programas y proyectos que se desarrollan en la ejecución del respectivo Programa de Gobierno Departamental.</li> <li>2. Realizar boletines de prensa diarios con la información de interés general de actividades que se realicen dentro de la secretaria, para que estos sean divulgados en los diferentes medios de comunicación, local, regional y nacional.</li> <li>3. Diseñar e Implementar un plan de medios eficientes acorde a las necesidades de la institución.</li> <li>4. Brindar asesoría a funcionarios y contratistas en la implementación de las piezas publicitarias que requieren los diferentes programas que se desarrollan en la Secretaria.</li> <li>5. Remitir a la Direccion de Sistemas la Información correspondiente a la Secretaria para que</li> </ol>





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- sean publicados en la pagina Web de la entidad con de fin de dar a conocer a la comunidad cordobesa la ejecución de los programas y proyectos desarrolladosla Secretaria.
6. Coordinar el manejo de las redes sociales para la correcta difusión de la gestión institucional.
  7. Coordinar y realizar ruedas de prensa para dar a conocer temas de interés general.
  8. Mantener excelentes canales de comunicación con los diferentes medios de comunicación que facilite la socialización de la gestión institucional.
  9. Establecer medios de comunicación internos que faciliten la gestión y la promoción de las diferentes actividades que realizan las Secretarías en coordinación con la Direccion Tecnica de Prensa y Comunicaciones.
  10. Realizar supervisión a los contratos o convenios asignados.
  11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad.
  12. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
  13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Realización de boletines de prensa
4. Diseño publicitario
5. Informática Básica.
6. Código Disciplinario Único
7. Sistema Gestión de la Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social y Periodismo del núcleo básico del conocimiento	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.







DECRETO N.U 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<p>en: Comunicación Social, periodismo y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
--	--

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Comunicación Social y Periodismo, del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social y Periodismo y afines</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Manejar el flujo de recursos del sector salud en el Departamento con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud con eficiencia y calidad por parte de las IPS públicas y privadas.</p>

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar inspección, vigilancia y control a las ESES (Empresas Sociales del Estado- Hospitales) sobre la prestación de los servicios de salud para constatar el buen uso y administración de los recursos.</li> <li>Preparar los informes Financieros de la Red Pública Hospitalaria de forma trimestral,</li> </ol>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- semestral y anual de acuerdo a la información SIHO.
3. Consolidar la información financiera de la Red Pública y presentar informes periódicos al Ministerio de Salud y Protección Social y/o quien haga sus veces, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como los que correspondan a la Superintendencia Nacional de Salud que en nombre de la Secretaria de Desarrollo de la Salud y/o Departamental corresponda presentar de la Red Hospitalaria.
  4. Brindar Asistencia técnica, acompañamiento, asesoría y vigilancia a la Red Pública en los diferentes planes y programas que deban cumplir o desarrollar.
  5. Orientar los Programas de Reorganización, Rediseño y Modernización de Redes (Reestructuración Hospitalaria), el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero y los PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL – PGIR.
  6. Hacer seguimiento al flujo de los recursos con los diferentes actores del sistema para que se dé un eficiente y eficaz flujo de recursos con todos los actores del sistema.
  7. Realizar Inspección, Vigilancia y Control al presupuesto Departamental de la Secretaria de Desarrollo de la Salud y de la Empresas Sociales del estado-ESES.
  8. Controlar y hacer seguimiento a las liquidaciones y recaudo de los recursos del sector salud a los juegos de azar, licores, para evitar la evasión de impuestos destinados a la salud.
  9. Supervisar y consolidar la ejecución del plan bienal de inversión en salud.
  10. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos de mantenimiento hospitalarios a las Empresas Sociales del estado del Departamento de Córdoba.
  11. Brindar asistencia técnica en el manejo de los recursos a los fondos locales y a las Empresas Sociales del Departamento de Córdoba.
  12. Elaborar el Plan Financiero del sector de salud.
  13. Realizar inspección, vigilancia y control de Cuentas Maestras del Fondo Seccional de Salud.
  14. Realizar supervisión a los contratos o convenios del área.
  15. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  16. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad.
  17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Contratación Estatal.
3. Estatuto Tributario.
4. Decretos reglamentarios y Resoluciones del Ministerio de protección Social.
5. Informática Básica.
6. Sistema General de Seguridad Social.
7. Plan de Desarrollo Departamental.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- |                                      |
|--------------------------------------|
| 8. Sistema de Gestión de la Calidad. |
| 9. Código Disciplinario Único.       |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional: Administración de empresas, Economía, o Contaduría del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía o Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, o Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, y Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.</p>





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el sistema de información de la salud oral para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización, disposición y administración de datos de vigilancia y control en salud oral.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y difundir el sistema de información de la salud oral.</li> <li>2. Coordinar el desarrollo y la operación de la vigilancia en salud pública de la salud oral, tanto a nivel interinstitucional como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida para dicho efecto.</li> <li>3. Asistir a los municipios en la gestión de la vigilancia y control de la salud oral.</li> <li>4. Realizar el análisis de la situación de la salud oral, con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir acciones prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas de la salud oral bajo vigilancia.</li> <li>5. Ejercer la vigilancia y control a las EPS e IPS del Departamento en el cumplimiento de las normas técnicas y guías de atención en los programas de promoción, prevención y atención integral de la patología oral.</li> <li>6. Desarrollar las acciones de vigilancia y control en el cumplimiento de las metas, estrategias y líneas de política de promoción de la salud oral, prevención de riesgos, recuperación, superación de daños en la salud oral establecidos en el plan de salud Pública.</li> <li>7. Presentar a la Secretaría de Desarrollo de la Salud un informe trimestral de las actividades realizadas.</li> <li>8. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad</li> <li>9. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, y de los entes de control del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: + (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política.
2.	Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3.	Normas sobre Garantía de Calidad
4.	Normatividad sobre Salud Oral
5.	Plan de Desarrollo Departamental
6.	Sistema de Gestión de la Calidad
7.	Código Disciplinario Único

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Odontología del núcleo básico del conocimiento en odontología y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Odontología del núcleo básico de conocimiento en Odontología</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.</p>



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Prestar asistencia legal a la entidad para la defensa de los intereses del Departamento de Córdoba – Secretaria de Desarrollo de la Salud.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar proyectos de actos administrativos para el eficiente y eficaz desarrollo de la gestión Gubernamental.
2. Atender las tutelas para garantizar la plena efectividad de los derechos fundamentales a las personas que les han sido violados.
3. Emitir conceptos y absolver las consultas sobre las diversas situaciones de derechos originadas en los actos oficiales, del sector salud, para interpretar y aplicar la norma jurídica.
4. Proyectar oportunamente la respuesta a los derechos de petición relacionados con los asuntos legales del sector salud, para evitar acciones y sanciones contra la administración.
5. Revisar Jurídicamente todos los actos y contrato expedidos y suscritos por la administración, relacionados con el Sector Salud para garantizar la legalidad de los mismos.
6. Atender la convocatoria para las conciliaciones extrajudiciales que sean asignadas, para prevenir eventuales litigios futuros.
7. Velar porque se mantenga la unidad de criterios jurídicos en la dependencia para evitar la dualidad y contradicción en los conceptos.
8. Apoyar el trámite de los procesos sancionatorios adelantados por la oficina de inspección, vigilancia y control.
9. Practicar visitas de asesoría jurídica a las instituciones que conforman el sector salud en el Departamento.
10. Coordinar al grupo de abogados vinculados a través de contratos de prestación de servicios.
11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
12. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, y de los entes de control del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

3. Constitución Política.
4. Derecho Administrativo
5. Leyes, Decretos y Ordenanzas.
6. Normatividad del sector
7. Plan de Desarrollo Departamental
8. Sistema de Gestión de la Calidad
9. Código Disciplinario Único

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Coordinar la asistencia técnica, mediante visitas de verificación, inspección, vigilancia y control, a los prestadores de los servicios de salud que conforman el Sistema General de Seguridad Social en el Departamento, sobre las normas que regulan la prestación de los servicios de salud, referente al sistema único de habilitación, acreditación y auditoría, para que sean conocidas por parte de los prestadores y se le dé la aplicabilidad señalada por los diferentes entes de control.</p>

<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica a las EPS, DLS, e IPS, en el área de prestación y desarrollo de servicios en SGGC.</li> <li>2. Organizar, mantener y suministrar estadísticas de prestadores de servicio de salud habilitados acorde a los registros y base de datos suministrados.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica sobre procesos de auditoría para el mejoramiento de los prestadores de salud habilitados en el Departamento.</li> <li>4. Participar en las visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, para verificar el cumplimiento de las condiciones de habilitación.</li> <li>5. Brindar asesoría a los prestadores de salud sobre el sistema público de habilitación y acreditación en lo referente a las condiciones técnicas y científicas.</li> <li>6. Participar en las investigaciones y las Interventorías asignadas.</li> <li>7. Consolidar la información correspondiente a las visitas de verificación en el mapa de novedades de habilitación.</li> <li>8. Tramitar información sobre catastro físico en los prestadores de servicio de salud de Departamento.</li> <li>9. Expedir certificación sobre el cumplimiento de las condiciones de habilitación.</li> <li>10. Asesoría asistencia y capacitación IPS, direcciones locales de salud y EPS en auditoria para el mejoramiento de la calidad de atención.</li> <li>11. Participar en actividades de IVC de la secretaria y brindar asesoría.</li> <li>12. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema</li> </ol>





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

integrado de calidad
13. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, y de los entes de control del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Sistema general de garantía de la calidad del sistema único de habilitación auditoria para mejoramiento prestador de servicio de salud.</li> <li>3. Informática Básica.</li> <li>4. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>5. Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>6. Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>7. Código Disciplinario Único</li> </ol>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Enfermería o Medicina del núcleo básico del conocimiento en Enfermería o Medicina, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. <span style="float: right;">P</span>

<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Enfermería o Medicina del núcleo básico del conocimiento en	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de <span style="float: right;">M</span>



**DÉCRETO N.0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

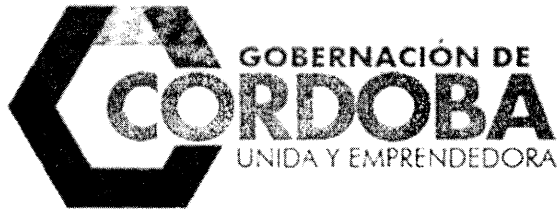
Administración, Enfermería o Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.
---	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA SALUD – LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA</b>	

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar, planear, asesorar y evaluar la red de laboratorios en el Departamento de Córdoba para apoyar la vigilancia de patologías de interés en salud pública, de igual modo coordinar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de prevención, control y tratamiento del programa de tuberculosis y del programa de lepra.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y presentar del plan anual de requerimientos para el cumplimiento de las actividades programadas por el laboratorio de salud pública.</li> <li>2. Identificar las necesidades de capacitación, asesorías y asistencia técnica de los profesionales de la salud para la programación de actividades.</li> <li>3. Evaluar del desarrollo de los programas de la red de laboratorios del Departamento de Córdoba.</li> <li>4. Orientar el desarrollo de los diferentes programas que se lleven en el laboratorio de salud pública.</li> <li>5. Presentar el proyecto de prevención, promoción y control de los programas de lepra y tuberculosis.</li> <li>6. Ejercer supervisión a los proyectos presentados dentro del plan de salud e intervenciones colectivas.</li> <li>7. Asesorar la red Departamental de laboratorios.</li> <li>8. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control, Ministerio de la Protección Social, INVIMA entre otros.</li> <li>9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado</li> </ol>





DECRETO N. 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Sistema general de seguridad social en salud.
3. Informática Básica
4. Normatividad sobre los laboratorios de salud pública.
5. Legislación en salud.
6. Capacitación en gerencia de laboratorios de salud pública.
7. Capacitación en manejo gerencial de los programas de tuberculosis y Lepra.
8. Vigilancia en Salud Pública.
9. Plan de Desarrollo Departamental
10. Sistema de Gestión de la Calidad
11. Código Disciplinario Único

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Bacteriología o Química y Farmacia del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología u Optometría, otros programas de las ciencias de la salud y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Bacteriología o Química y farmacia del núcleo básico del conocimiento en: bacteriología u Optometría, otros programas de las ciencias de la salud.  Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar las actividades de prevención, promoción, vigilancia y control de contaminación e intoxicación por el uso de plaguicidas en el Departamento.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar los factores que inciden en la contaminación e intoxicación de la población por plaguicidas.</li> <li>Determinar los periodos de más riesgo de contaminación durante el año, para toma de decisiones.</li> <li>Determinar la composición química y vía de absorción de los tóxicos utilizados en la agricultura en los dos periodos del año.</li> <li>Realizar estudios de suelos y aguas limítrofes a ríos y otros para detectar contaminación por plaguicidas órgano-fosforados y carbamatos y en la población.</li> <li>Coordinar el consejo seccional de plaguicidas.</li> <li>Capacitar sobre uso y manejo de plaguicidas.</li> </ol>





**DECRETO N. 0952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

7. Analizar la información sobre contaminación- intoxicación, y el uso de plaguicidas en el Departamento.
8. Realizar supervisión a los contratos o convenios del área.
9. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
10. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Contratación Estatal.
3. Informática Básica.
4. Sistema General de Salud Pública.
5. Exámenes de colinesterasa.
6. Exámenes de agua para detectar contaminación por plaguicidas órgano-fosforado y carbamatos.
7. Legislación en medio ambiente.
8. Productos químicos utilizados en todos los cultivos del Departamento.
9. Composición química de productos utilizados.
10. Vía de observación y manejo del producto químico.
11. Reconocimiento del suelo susceptible de transporte de productos químicos.
12. Sistema general de seguridad social en salud.
13. Plan de Desarrollo Departamental.
14. Sistema de Gestión de la Calidad
15. Código Disciplinario Único.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Química y Farmacia o Ingeniería Química del núcleo básico del conocimiento en: Optometría, otros programas de las ciencias de la salud o Ingeniería Química y afines y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Química y farmacia o Ingeniería Química del núcleo básico de conocimiento en Optometría, otros programas de las ciencias de la salud o Ingeniería química y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD  
LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**  
 Coordinar la Red Departamental de Banco de Sangre y servicio de Transfusión apoyar la vigilancia en





DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

salud pública mediante la realización de diagnósticos, de eventos de interés en salud pública según lineamientos establecidos por el MS - INVIMA e INS.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Procesar oportunamente muestras de VIH/SIDA, Hepatitis A, B, C y enfermedad de Chagas, para la oportuna toma de decisiones en apoyo a la vigilancia epidemiológica.
2. Procesar oportunamente muestras de VIH/SIDA Hepatitis B, C, Mal de Chagas HTLV, sífilis, de los donantes negativos de los bancos de sangre, para el control de calidad y la oportuna toma de decisiones.
3. Consolidar, sistematizar y analizar mensualmente la información de los bancos de sangres, para conocer el comportamiento de las donaciones y la utilización de la sangre en el Departamento.
4. Consolidar, sistematizar y analizar mensualmente la información de VIH/SIDA, Hepatitis A, B, C, enfermedad de Chagas, inmuno prevenibles para conocer el comportamiento de estos.
5. Capacitar y asesorar a los profesionales y auxiliares del área de la Salud en el Departamento en la toma, conservación y transporte de muestras e interpretaciones de resultados de enfermedades inmuno prevenibles e infecciosas, para el mejoramiento de la calidad de las muestras y sus resultados.
6. Apoyar el proceso de habilitación de los prestadores de servicios de salud en el Departamento.
7. Apoyar los procesos de investigación de quejas del usuario de los servicios de salud del Departamento.
8. Brindar asistencia técnica a las Secretarías Locales de Salud, Organismos de Salud Pública y Privados del Departamento para el mejoramiento institucional de estos, en lo relacionado con VIH/SIDA Hepatitis A, B, C, enfermedad de Chagas, HTLV, Sífilis y bancos de sangre.
9. Participar oportunamente en el 100% de la evaluación externa directa e indirecta de desempeño establecidos por el INS.
10. Desarrollar, validar y/o actualizar los métodos de ensayo de eventos de interés, y participar activamente en el desarrollo de las actividades de diseño, implementación, acreditación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad, bajo la norma NTC ISO 17025:2005 con el fin de apoyar en el cumplimiento de las actividades que se requieren para los controles de calidad.
11. Mantener actualizados los indicadores de oportunidad proceso Análisis de ensayos Vs entrega de resultados en el área de su competencia.
12. Mantener actualizados los inventarios y requerimientos de insumos, materiales y equipos del área de su competencia.
13. Mantener consolidada y actualizada la información de los resultados obtenidos en cada uno de los ensayos realizados en el área de su competencia.
14. Hacer entrega oportuna de los informes de ensayos y resultados de las muestras analizadas a los diferentes clientes del LSP.
15. Mantener actualizadas las actividades técnico administrativas que sean competencia de su área según los requerimientos normativos legales vigentes o que a ello de lugar.



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

16. Participar activamente de las asistencias técnicas y asesorías recibidas por entes externos, dando cumplimiento a los hallazgos y las acciones de mejoramiento formuladas.
17. Dar cumplimiento a las Buenas Prácticas de Laboratorio, Normas de Bioseguridad, Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares establecidas en Laboratorio del Área de su competencia.
18. Dar cumplimiento a las directrices generales establecidas en el SGC
19. Mantener informado al Coordinador del Laboratorio de Salud Pública las actividades desarrolladas y resultados obtenidos en función del cargo.
20. Cumplir con las normas de salud ocupacional y bioseguridad normalizadas por la institución.
21. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los Entes de control, Ministerio de la Protección Social INVIMA entre otros.
22. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Bacteriología.
3. Gerencia administrativa en salud.
4. Gestión administrativa del laboratorio clínico.
5. Bancos de sangre.
6. Salud pública y vigilancia epidemiología.
7. Política Nacional de Sangre.
8. Plan decenal de Salud
9. Diseño de documentación de métodos de ensayos en el área de su competencia bajo los lineamientos de la NTC ISO/IEC 17025:2005
10. Validación de métodos de ensayos
11. Conocimientos y capacitación Certificada específica en fundamentos NTC - ISO/IEC: 17025:2005 (Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración) - Certificada
12. Informática Básica.
13. Plan de Desarrollo Departamental.
14. Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Código Disciplinario Único.

**VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
--	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Bacteriología del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Bacteriología del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia

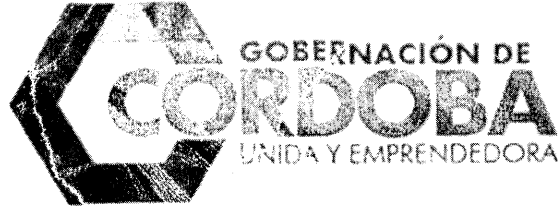
**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD – MALARIA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución de la Política de Salud Pública formulada por la Nación en el ámbito



DECRETO N. 0952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

Departamental y Municipal relacionada con la vigilancia de medicamentos y sustancias potencialmente toxicas, y de igual modo ejercer vigilancia y control a los factores de riesgos relacionados con el uso de medicamentos y sustancias potencialmente toxicas.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar inspección, vigilancia y control de los factores de riesgos relacionados con la producción expendio, comercialización y distribución de medicamentos y sustancias potencialmente toxicas.
2. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud en los Componentes de control de los Medicamentos
3. Coordinar las acciones tendientes a garantizar el suministro de Medicamentos de Control Especial Monopolio del Estado a las IPS, públicas y Privadas del Departamento, a través del Fondo Rotatorio Seccional de Estupefacientes y coordinar con las DLS, la vigilancia de su distribución y comercialización en las droguerías e institución autorizadas.
4. Orientar y acompañar las Direcciones locales de salud del Departamento en la formulación e implementación de Planes para mejorar la gestión de la ejecución de las actividades de obligatorio cumplimiento en promoción y Prevención.
5. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normatividad sanitaria en el Área de Salud Ambiental relacionada con medicamentos y sustancias potencialmente toxicas, normatividad, relacionada con promoción y prevención.
3. Metodología para la formulación de planes, programas y proyectos.
4. Conocimientos básicos sobre SGSSS.
5. Informática Básica.
6. Plan de Desarrollo Departamental
7. Sistema de Gestión de la Calidad
8. Código Disciplinario Único

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medicina o Química y Farmacia del núcleo básico del conocimiento en Medicina u Optometría, otros programas de las ciencias de la salud y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medicina o Química y farmacia del núcleo básico del conocimiento en Medicina u Optometría, otros programas de las ciencias de la salud.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos la por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo de la Salud
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD  
MALARIA - VECTORES





DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar y coordinar la ejecución de actividades técnicas, relacionadas con las acciones de fortalecimiento del sistema de información, vigilancia en salud pública y gestión para la prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores, de acuerdo con lineamientos y políticas del MPS – INS, así como brindar información epidemiológica para la toma de decisiones sobre las actividades relacionadas con el mejoramiento del acceso al diagnóstico y tratamiento de las ETV.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de la situación epidemiológica de las ETV (Malaria, Dengue, Leishmaniosis, enfermedad de chagas y fiebre amarilla) en los diferentes niveles de gestión del programa
2. Mantener actualizado el seguimiento del comportamiento de la malaria, Dengue y Leishmaniasis en el Departamento de Córdoba.
3. Ejecutar las actividades de capacitación referidas al componente de sistema de información, vigilancia de la salud pública y de gestión del programa de control de vectores del Departamento de Córdoba.
4. Acompañar al Coordinador del Programa Departamental de ETV y Coordinador del Laboratorio Departamental de Salud Pública en los temas epidemiológicos del Programa en reuniones con el Secretario de Salud Departamental.
5. Diseñar herramientas de monitoreo, seguimiento y evaluación de las actividades que ejecuta el Programa en conjunto con el profesional que lidera esta actividad.
6. Propiciar la articulación de las actividades del Programa con las acciones generales de desarrollo de la salud pública en el Departamento y municipios objeto del programa.
7. Participar en eventos de interés en salud pública, nacional y departamental donde se divulgue la información obtenida a partir del Programa de prevención y control de vectores Departamento de Córdoba.
8. Elaborar informes de avance y de documentos que divulguen los resultados del Programa de prevención y control de vectores Departamento de Córdoba.
9. Asistir a las unidades de análisis de la secretaría de desarrollo de la salud de Córdoba
10. Asistir a las reuniones de asistencia técnica que programe el Ministerio de la Protección Social, Instituto Nacional de Salud, OPS-OMS en el Departamento de Córdoba.
11. Responder las peticiones quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
12. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
13. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad.
14. Responder oportunamente los requerimientos de la dirección, y de los entes de control del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Guías Clínicas de Atención a Pacientes por Enfermedades ETV.
3. Lineamientos generales del programa de vectores INS-OPS-OMS-Ministerio de Protección Social.
4. Indicadores de Salud Pública.
5. Elaboración de Planes Operativos Anuales.
6. Plan de Desarrollo Departamental.
7. Código Disciplinario Único.
8. Sistema de Gestión de la Calidad.

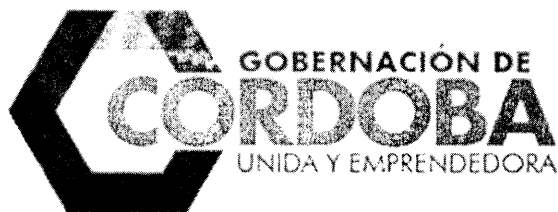
**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Medicina, Bacteriología o Química y Farmacia del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Bacteriología u Optometría, otros programas de las ciencias de la salud y título de postgrado en en áreas relacionadas con laas funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





DECRETO N.º **952** DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medicina, Bacteriología o Química y Farmacia del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Bacteriología u Optometría, otros programas de las ciencias de la salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario Área Salud
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gestionar la operatividad, el seguimiento y control del plan de intervenciones colectivas Departamental y del sistema de vigilancia y control de las enfermedades de interés en salud pública (Sivigila), determinadas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social en el ámbito Departamental.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica a los municipios para la elaboración y ejecución del Plan de Intervenciones Colectivas Municipal.
2. Supervisar la vigilancia epidemiológica de los eventos de interés en salud pública definidos por el Ministerio de Salud y de la Protección Social.
3. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud, EPS e IPS públicas privadas para la implementación de las políticas, planes, proyectos, estrategias, guías y protocolos definidos por el Ministerio de la Protección Social.
4. Participar en la formulación del plan territorial de salud pública.
5. Participar en la elaboración del Perfil Epidemiológico del Departamento.



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

6. Promover y Participar en las Unidades de Análisis, Comités de Vigilancia y Comités de Mortalidad que se realizan en la Secretaría de Desarrollo de la Salud para analizar el comportamiento de las enfermedades de interés en salud pública remitidas al SIIVIGILA.
7. Participar por delegación de la Secretaría de Salud en las reuniones de coordinación y articulación de las acciones en salud pública contenidos en Programas, Planes, Proyectos y Estrategias departamentales y nacionales.
8. Realizar supervisión a los contratos asignados.
9. Formular y hacer seguimiento del Plan Decenal, Planes Operativos y Plan de Inversiones en Salud.
10. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Salud Pública.
4. Contratación Estatal.
5. Informática Básica.
6. Plan de Desarrollo Departamental.
7. Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Código Disciplinario Único.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medicina, Enfermería o Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario Área Salud
<b>Código:</b>	237

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





**DECRETO N° 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar el proceso de registro de las IPS habilitadas por la Secretaria de Desarrollo de la Salud; para la prestación de Servicios en el Departamento de Córdoba.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener actualizada la Base de Datos del Recurso Humano que presta servicios de salud en el Departamento de Córdoba con el fin de conocer el Número de Prestadores Independientes o IPS habilitadas o no que prestan sus servicios en el Departamento.
2. Radicar y Mantener actualizado el Registro de Prestadores de salud en el Departamento con el fin de llevar una secuencia.
3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de salud.
4. Orientar los estudios que se requieren para el desarrollo de las funciones asignadas al grupo de acuerdo con los procesos que sean necesarios.
5. Elaborar, sustentar y consolidar los informes requeridos por el jefe inmediato y presentarlos oportunamente a las diferentes entidades que lo soliciten.
6. Brindar asesoría en el área de desempeño a los Prestadores de Servicios de Salud y otras Instituciones de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Asesorar, Inspeccionar, vigilar y controlar el desarrollo y cumplimiento de las políticas, planes, proyectos y programas referentes a la prestación del Servicio de Salud.
8. Realizar el cronograma de visitas a las Instituciones de Educación No Formal que ofrecen programas en Salud para constatar su calidad.
9. Asesorar, vigilar y verificar que los programas de Educación No Formal en Salud ofrecidos por las Instituciones Educativas sean de calidad, teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la ley.
10. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.







**DECRETO N. 0952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Normatividad del Sector 3. Legislación en salud. 4. Manejo de formatos de datos electrónicos. 5. Informática Básica 6. Plan de Desarrollo Departamental 7. Sistema de Gestión de la Calidad 8. Código Disciplinario Único

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, bacteriología o Enfermería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario Área Salud
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA
---

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar Análisis para apoyar la vigilancia y control en los programas de Malaria, Leishmaniasis y otras parasitológicas conforme a los lineamientos establecidos por el MSPS e INS, que representen riesgo para la salud pública.





DECRETO-N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el grupo de ETV las actividades técnico administrativas de apoyo que se requieran para la vigilancia en salud pública de esos eventos
2. Efectuar el 100% de los análisis parasitológicos que se requieran para el cumplimiento de las competencias de vigilancia de acuerdo a lo establecido en el decreto para vigilancia en salud pública y sus lineamientos.
3. Efectuar el 100% de los análisis requeridos para control de calidad de la red de laboratorios en los eventos de su competencia según los lineamientos del INS
4. Brindar la asistencia técnica, a la Red de Laboratorios que realizan exámenes para diagnóstico de estos eventos en los procesos de análisis requeridos, en los temas de interés y manejo diario para el desarrollo de las actividades.
5. Brindar capacitación y entrenamiento a los profesionales la Red de Laboratorio y Red de microscopia. en la correcta toma de muestras, la remisión de éstas al laboratorio de Salud pública, para los procesos de análisis requeridos, en los temas de interés y manejo diario para el desarrollo de las actividades.
6. Participar oportunamente en el 100% en las Evaluación externa Directa de Desempeño y en las Evaluación Externa Indirecta del Desempeño programadas según los lineamientos del INS
7. Hacer seguimiento a la red de laboratorios de del Departamento según estándares de calidad decreto 2323 de 2006 y NTC ISO/IEC 17025 de 2005 y /o cualquier otra norma que aplique en el desarrollo de las actividades de vigilancia en salud pública.
8. Desarrollar y/o actualizar los métodos de ensayo de nuevas técnicas y participar activamente en el desarrollo de las actividades de diseño, implementación, acreditación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad, bajo la norma NTC ISO/IEC 17025:2005 con el fin de apoyar en el cumplimiento de las actividades que se requieren para los controles de calidad.
9. Mantener actualizados los indicadores de oportunidad proceso Análisis de ensayos Vs entrega de resultados en el área de su competencia.
10. Mantener actualizados los inventarios y/o requerimientos de insumos, materiales y equipos del área de su competencia.
11. Mantener consolidada y actualizada la información de los resultados obtenidos en cada uno de los ensayos realizados en el área de su competencia.
12. Hacer entrega oportuna de los informes de ensayos y/o resultados de las muestras analizadas a los diferentes clientes del LSP.
13. Mantener actualizadas las actividades técnico administrativas que sean competencia de su área según los requerimientos normativos legales vigentes o que a ello de lugar.
14. Participar activamente de las asistencias técnicas y/o asesorías recibidas por entes externos dando cumplimiento a los hallazgos y/o las acciones de mejoramiento formuladas.
15. Dar cumplimiento a las Buenas Prácticas de Laboratorio, Normas de Bioseguridad, Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares establecidas en Laboratorio del Área de su competencia
16. Dar cumplimiento a las directrices establecidas en el SGC

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
www.cordoba.gov.co





**DÉCRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

17. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
18. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Reglamentación de los laboratorios de Salud Pública.
3. Técnicas estandarizadas para la realización de las lecturas de todas las muestras.
4. Sistema general de seguridad social en salud.
5. Legislación en salud.
6. Capacitación en gerencia de laboratorios de salud pública.
7. Capacitación en manejo gerencial de los programas de tuberculosis y Lepra.
8. Vigilancia en Salud Pública.
9. Diseño de documentación de métodos de ensayos en el área de su competencia
10. Elaboración e implantación de cartas de control para métodos de ensayos
11. Validación de métodos de ensayos
12. Capacitación en fundamentos de la NTC ISO 17025:2005
13. Informática Básica
14. Plan de Desarrollo Departamental
15. Sistema de Gestión de la Calidad
16. Código Disciplinario Único

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Bacteriología del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





**DÉCRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar la asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud en el tema de aseguramiento, relacionado con la Gestión Financiera, para fortalecer la capacidad institucional, en la Gestión del Régimen Subsidiado y a las Empresas Sociales del Estado, así como realizar la inspección, vigilancia y control sobre todo el SGSSS en el Departamento.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica, administrativa, y financiera de las Direcciones Locales de Salud y a las instituciones prestadoras de servicio de salud (IPS públicas), en el manejo de los recursos de aseguramiento.
2. Realizar inspección, vigilancia y control a la utilización y ejecución de los recursos del Fondo Local de Salud y de las Empresas Sociales del Estado.
3. Establecer los saldos reales de liquidación de los contratos del régimen subsidiado, mediante acompañamiento a las Direcciones Locales de Salud.
4. Asesorar a las Direcciones Locales de Salud en la distribución y ejecución de los recursos para los contratos de aseguramiento de la población afiliada al Régimen Subsidiado.
5. Vigilar el estado de cartera entre los Municipios, las ARS y las IPS públicas.
6. Evaluar la capacidad de gestión de los Municipios en el componente del manejo de los recursos financieros.
7. Responder los requerimientos hechos por los Entes de control, Ministerio de la Protección y la Superintendencia Nacional de Salud, correspondientes al tema de aseguramiento.
8. Emitir conceptos y resolver consultas sobre el tema financiero en el componente del aseguramiento.
9. Responder derechos de petición referentes al tema de aseguramiento y manejo de recursos.
10. Realizar supervisión a los contratos o convenios inter administrativos que se asignen.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Leyes, decretos y acuerdo del CNSSS y normas en materia de salud.
3. Aspectos relacionados con la forma y condiciones de operario del régimen subsidiado.
4. Estatuto orgánico de presupuesto.



DECRETO N. **0952** DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

5. Empresas industriales y comerciales del estado.
1. Informática Básica
2. Contratación Estatal
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Código Disciplinario Único

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas, Administración Pública, Economía o Contaduría de los núcleos básicos del conocimiento en; Administración, Economía o Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar y ejecutar actividades del eje programático de promoción social, enfocadas a garantizar la atención integral a la población víctima del conflicto armado y el desplazamiento forzado con enfoque diferencial.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar acciones dirigidas a la población víctima del conflicto armado y desplazamiento forzado



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

2. Participar en reuniones programadas por el Ministerio de Salud u otros organismos a nivel Nacional o Departamental.
3. Participar en comités Departamental de Víctimas, Mesas de Trabajos Departamental, Municipal y Local convocadas por SNARIV y/o organizaciones que trabajan y lideran acciones dirigidas a víctimas del conflicto armado.
4. Realizar asistencia técnica y capacitación a las DAS y a las mesas Municipales efectivas de víctimas a l referente a lineamientos y normatividad vigente.
5. Realizar supervisión a los contratos asegurados.
6. Responder a los requerimientos de la Alta Dirección y a los formulados por entes de control relacionados con los asuntos a su cargo.
7. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos conforme al Sistema Integrado de Calidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Sistema general de seguridad social en salud.
3. Participación social.
4. Informática Básica.
5. Legislación en salud.
6. Plan de Desarrollo Departamental.
7. Sistema de Gestión de la Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Derecho, Trabajo Social o Psicología del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX:+(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos de las actividades técnicas y administrativas de la Secretaria de Desarrollo de la Salud para el buen funcionamiento de la oficina de atención a la población pobre y revisión de cuentas médicas para sus respectivas auditorias.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Autorizar la prestación del servicio de la salud a la población pobre en la red pública a la población no cubierta con subsidio a la demanda con el objetivo de ampliar la cobertura en la salud Departamental.
2. Coordinar la oficina de atención a la población no cubierta con subsidio a la demanda, con el fin de hacer auditoria sobre sus tareas y procesos.
3. Ejercer la tutoría en materia de salud Pública, al municipio que le sea asignado.
4. Revisar la auditoria administrativa a los reportes de glosas y objeciones radicadas por los diferentes auditores.
5. Presentar informe a la Secretaria de Salud y al Gobernador de los costos de la oficina de atención a la población no cubierta para que conozca los gastos y las actividades que se están realizando
6. Recopilar facturación de las diferentes IPS, las cuales presentan los servicios de salud a la población pobre no cubierta con subsidio a la demanda y servicios no Pos-s a cargo de la Gobernación de Córdoba.
7. Organizar la facturación decepcionada y sistematizarla a la base de datos que se lleva en la oficina de auditoría de cuentas médicas, antes y después de las auditorias.
8. Entregar la facturación recibida, a los diferentes auditores de la Secretaría de Desarrollo de la

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
www.cordoba.gov.co





DECRETO N. 0952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- Salud.
9. Organizar los documentos requeridos de las diferentes auditorias para el proceso de los trámites de las diferentes facturas.
  10. Comunicar las glosas a las diferentes IPS foráneas.
  11. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
  12. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  13. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
  14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Contabilidad.
3. Manejo de Personal.
4. Operatividad en el proceso de facturación.
5. Principios de Administración y Gestión.
6. Legislación en salud.
7. Contratación Estatal
8. Plan de Desarrollo Departamental
9. Sistema de Gestión de la Calidad
10. Código Disciplinario Único

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219







**DECRETO N. 0952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar las actividades y los procesos que impulsan la promoción y prevención en los grupos vulnerables del Departamento de Córdoba.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover e impulsar las acciones de promoción y prevención en población vulnerables como desplazados, afro colombianos, indígenas, discapacitados adulto mayor, de niños y niñas y adolescentes
2. Promover en las Secretarías Municipales de Salud del Departamento, la adecuada y oportuna prestación de servicios de salud en población vulnerable del Departamento.
3. Promocionar en los Municipios del Departamento las instancias de Participación Social.
4. Promover la estrategia de escuela saludable en el Departamento con el objeto de impulsar el desarrollo integral de los niños y niñas y jóvenes escolares del Departamento de Córdoba
5. Establecer alianzas estratégicas de apoyo a la población vulnerable con diferentes sectores del Departamento.
6. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
7. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
8. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Sistema general de seguridad social en salud.
3. Participación social.
4. Informática Básica
5. Funcionamiento de la plataforma jurídica de la ESES.
6. Legislación en salud.
7. Contratación Estatal
8. Plan de Desarrollo Departamental

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: + (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

9. Sistema de Gestión de la Calidad  
10. Código Disciplinario Único

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Trabajo Social, Psicología o Sociología del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo de la Salud
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD – MALARIA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño, seguimiento, organización de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de la dependencia, para lograr satisfacer necesidades de salud y mejorar la calidad de vida de los habitantes del Departamento.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar y ejecutar actividades en el programa ambiental para alcanzar un ciento por ciento en el buen uso y manejo de los residuos hospitalarios y similares.
2. Coordinar el programa de alimentos, para vigilar que las empresas dedicadas a la comercialización, distribución, almacenamiento y expendio de alimentos ofrezcan buena calidad en la producción de estos, eliminando así las ETAS (Enfermedades de Transmisión por Alimentos).
3. Participar en el programa de zoonosis de interés en el Departamento y el subprograma de rabia para la erradicación de la rabia canina en las zonas rurales y urbanas del Departamento



**DÉCRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- de Córdoba.
4. Coordinar el subprograma de agua potable mediante la concertación de puntos de muestreo y toma de muestras para análisis en el laboratorio de Salud Pública.
  5. Realizar supervisión a los contratos asignados.
  6. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  7. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
  8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normatividad sobre el manejo de residuos sólidos, zoonosis y calidad de agua.
3. Informática Básica.
4. Contratación Estatal.
5. Plan de Desarrollo Departamental.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Código Disciplinario Único.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medicina Veterinaria o Ingeniería de Alimentos, del núcleo básico del conocimiento en Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o laboral relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo de la Salud
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa





## DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

### II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD – MALARIA – CRUE

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar acciones del componente de emergencias y desastres en el sector salud, que permitan brindar atención de manera oportuna a la población afectada por cualquier eventualidad.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y asistencia técnica al recurso humano de las instituciones prestadoras de servicio de salud, con servicios de urgencias sobre la normatividad de referencia y contra referencia en el Departamento.
2. Presentar asesorías a las instituciones prestadoras de servicios de salud en la elaboración de proyectos de cofinanciación en el componente de transporte, equipos de urgencia y comunicaciones.
3. Coordinar el proceso de licenciamiento del total de la red de transporte especial del Departamento para la habilitación de las ambulancias, con el fin de garantizar la atención eficiente, adecuada y oportuna en la prestación de servicio de salud en el momento que se requiera el traslado con cumplimiento de la norma.
4. Coordinar las acciones del componente de emergencia y desastres cuando seas requeridas, que permitan brindar atención de manera oportuna a la población afectada por cualquier eventualidad.
5. Realizar el plan de contingencia, durante situaciones que lo requieran, para minimizar los riesgos.
6. Organizar capacitaciones relacionadas con el área de las funciones que desempeña a nivel territorial, nacional e internacional.
7. Acompañamiento, seguimiento y evaluación a las acciones de minas antipersonal.
8. Acompañamiento, seguimiento y evaluación a las acciones de misión médica.
9. Participar en los proceso de investigaciones de la secretaría y organismos de control sobre quejas de la no prestación del servicio de urgencias y la inadecuada utilización de vehículos de traslado, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud.
10. Realizar supervisión a los contratos asignados.
11. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
12. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
www.cordoba.gov.co





**DECRETO NÚMERO 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

1. Constitución Política.
2. Normatividad sobre Emergencias y Desastres.
3. Normatividad sobre sistema de referencia y contra referencia.
4. Conocimiento sobre el funcionamiento del centro regulador de urgencias y emergencia CRUE.
5. Sistema General de Salud
6. Contratación Estatal
7. Informática Básica
8. Plan de Desarrollo Departamental
9. Sistema de Gestión de la Calidad
10. Código Disciplinario Único

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medicina o Enfermería del núcleo básico de conocimiento en Medicina o Enfermería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa





DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y preparar la información financiera y presupuestal de la Secretaria de Desarrollo de la Salud con el fin de rendir informes a la Superintendencia Nacional de Salud.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, organizar y depurar la información financiera de la secretaría, para comprobar que el formato de flujo de recursos de cada secretaria municipales se encuentre bien diligenciado en el respectivo anexo técnico establecido por la Superintendencia Nacional de Salud. Consolidar la información financiera de la Secretaria de Desarrollo de la Salud del Departamento para reportarla a la Superintendencia Nacional de Salud, informes trimestrales y mensuales.
2. Dar cumplimiento a la Ley, en lo referente a las transferencias del sector salud y la destinación de rentas del monopolio (juegos de suerte y de azar) para establecer los ingresos por dichas rentas de acuerdo a la normatividad vigente (Colciencias, Tasa de vigilancia, Tribunales. De ética del sector Salud, etc).
3. Ejercer tutorías sobre los municipios asignados en materia de asistencia técnica, acompañamiento, asesoría y vigilancia para los procesos de distribución y ejecución de recursos de la salud a las direcciones locales de Salud.
4. Consolidar y revisar la información a portada por las diferentes oficinas de la Secretaría de Salud y ver su coherencia para ser reportada a Superintendencia Nacional de Salud.
5. Realizar supervisión a los contratos asignados
6. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los Entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
7. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2. Manejo del formato anexo SSS.01.TXT para el reporte del flujo de recursos
3. Presupuesto.
4. Normatividad del sector salud en lo referente a presupuesto
5. Informática Básica.
6. Contratación Estatal.
7. Plan de Desarrollo Departamental.



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

8. Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Código Disciplinario Único.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía o Contaduría del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Contaduría Pública  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Fomentar a nivel institucional (IPS, Dirección Local de Salud), la implementación del Sistema Básico de Información en Salud.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asesoría técnica a las direcciones locales de salud e IPS públicas y privadas en el Departamento de Córdoba, referente al sistema de información en salud y de facturación.





**DÉCRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

2. Recibir, revisar, validar los archivos planos de la facturación por concepto de los servicios de salud prestados a la población vulnerable del Departamento de Córdoba, por parte de las IPS públicas y privadas del país.
3. Radicar las facturas físicas que cumplan los requisitos.
4. Devolver (glosar) las facturas físicas que no cumplen los requisitos.
5. Consolidar y administrar los datos contenidos en los archivos planos.
6. Construir el perfil epidemiológico (morbi-mortalidad) por IPS, Municipio, Departamento, EAPB, sexo, edad, etc., con base de datos, contenidos en los archivos planos (IPS) e información de estadísticas vitales (defunciones y nacimientos).
7. Genera indicadores de uso en salud.
8. Remitir los RIPS que cumplen con los estándares establecidos en la normatividad vigente, al Ministerio de la Protección Social (consolidados por régimen)
9. Realizar supervisión a los contratos asignados.
10. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normatividad vigente que reglamenta el Sistema Integral de Información en Salud.
3. Clasificación internacional de enfermedades.
4. Proceso de facturación.
5. Manejo de RIPS.
6. Plan de Desarrollo Departamental.
7. Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Código Disciplinario Único.
9. Informática Básica.
10. Software integrado de procesamiento de datos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>







**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de técnico o tecnólogo en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría Tarjeta o matrícula en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Área Salud
<b>Código:</b>	323
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD LABORATORIO DE SALUD PUBLICA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**  
Realizar los procedimientos de apoyo de las fases pre analítica, analítica y postanalítica para el proceso de análisis de muestras biológicas de eventos de interés en salud pública en atención a las personas que llegan al laboratorio de la salud pública del Departamento.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la recepción y revisión del 100% de las muestras de Biológicas para análisis de eventos en interés en Salud Pública en atención a las personas y hacer el registro en los correspondientes formatos establecidos por el SGC.
2. Organizar oportunamente las muestras, y prepara el material descrito que se requiere para el procesamiento de las muestras en cada una de las áreas de Atención Personas según los procedimientos definidos por el SGC.
3. Realizar oportunamente los procedimientos de desinfección y esterilización de material contaminado de acuerdo a lo establecido en los procedimientos estandarizados por el sistema de gestión de calidad para los análisis de muestras biológicas





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

4. Apoyar al profesional responsable del área a las diferentes actividades técnicas que se requieren para el análisis de muestras biológicas para eventos de interés en salud pública en las diferentes etapas del proceso.
5. Preparar y organizar los envíos al Instituto Nacional de Salud para exámenes que superen la capacidad resolutive del laboratorio, de acuerdo a las normas establecidas para el transporte de las muestras.
6. Participar en las reuniones internas del laboratorio y actividades programadas para la implementación y mantenimiento del (SGC) sistema de garantía de calidad bajo la norma ISO 17025:2005 y cumplir a cabalidad con los requerimientos necesarios para tal fin elaborando e implementando el procedimiento y el registro necesarios.
7. Dar cumplimiento a las disposiciones del plan de Gestión Integral de residuos Hospitalarios y Similares “PGIRHS”.
8. Mantener actualizada la información que se genere de las actividades diarias, y hacer entrega mensual de la información de los mismos.
9. Apoyar al profesional del área en la organización física de los documentos generados de las actividades diarias realizadas.
10. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Manejo de Laboratorio Clínico.
3. Manipulación y obtención de muestras.
4. Manejo y manipulación de residuos Biológicos.
5. Bioseguridad.
6. Conocimiento en inspección vigilancia y control de la atención en salud.
7. Informática Básica.
8. Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Código Disciplinario Único.
10. Informática básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





DECRETO.NU 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título técnico o tecnológico en: Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Laboratorio Clínico, o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Enfermería o Bacteriología.</p> <p>Tarjeta o matricula en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo de la Salud
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD – LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los procedimientos de apoyo de las fases pre analítica, post analítica en el proceso de recepción de muestras biológicas de eventos de interés en salud pública en atención a las personas y atención al ambiente que llegan al laboratorio de la Salud Pública del Departamento.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar en la recepción el recibo de muestras que proceden de los diferentes organismos de salud para análisis de eventos en interés en Salud Pública en atención a las personas y al ambiente y hacer el registro en los correspondientes es formatos establecidos por el SGC.
2. Hacer entrega de las muestras recibidas a la auxiliar correspondiente a cada una de las áreas.
3. Disponer de la información de las muestras que ingresan al Laboratorio por organismos de salud y tipo de examen.





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

4. Tener a disposición los resultados emitidos por las diferentes áreas para su respectiva entrega
5. Apoyar al profesional responsable del área de Red de laboratorios en las diferentes actividades técnicas que se requieren en las diferentes etapas del proceso.
6. Coordinar con la transportadora el envío de la muestras al Instituto Nacional de Salud para exámenes que superen la capacidad resolutive del laboratorio, de acuerdo a las normas establecidas para el transporte de las muestras.
7. Apoyar a la coordinación en el manejo de la información relacionada con resultados que llegan desde el Instituto Nacional de Salud.
8. Participar en las reuniones internas del laboratorio y actividades programadas para la implementación y mantenimiento del (SGC) sistema de garantía de calidad bajo la norma ISO 17025:2005 y cumplir a cabalidad con los requerimientos necesarios para tal fin elaborando e implementando el procedimiento y el registro necesarios.
9. Dar cumplimiento a las disposiciones del plan de Gestión Integral de residuos Hospitalarios y Similares “PGIRHS”.
10. Mantener actualizada la información que se genere de las actividades diarias, y hacer entrega mensual de la información que se genere de las actividades desarrolladas
11. Apoyar al profesional del área en la organización física de los documentos generados de las actividades diarias realizadas.
12. Hacer entrega oportuna de los informes de ensayos y resultados de las muestras analizadas a los diferentes clientes del LSP.
13. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Manejo de Laboratorio Clínico.
3. Manipulación y obtención de muestras
4. Manejo y manipulación de residuos Biológicos
5. Manejo de Paquete Office (Word y Excel)
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Código Disciplinario Único
8. Informática básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

• Compromiso con la Organización	
----------------------------------	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico en: Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Laboratorio Clínico, o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en: Enfermería o Bacteriología Tarjeta o matricula en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Área Salud
<b>Código:</b>	323
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD – MALARIA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en los procesos y procedimientos, en la administración del programa ampliado de inmunización del Departamento, para el logro de la cobertura de inmunización.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y manejar la solicitud de entrega de vacunas e insumos críticos (jeringas, algodón, alcohol, etc.) para la aplicación de las vacunas en condiciones técnicas y asépticas apropiadas.</li> <li>2. Apoyar los planes de vacunación con los Municipios del Departamento para cumplir la meta asignada por el Ministerio de Protección Social.</li> <li>3. Organizar las actividades a realizar durante el año para cumplir con las políticas del Ministerio de Protección Social.</li> <li>4. Brindar apoyo a las jornadas de vacunación asignadas por el nivel central para ejecutar las cuatro jornadas de vacunación anual.</li> <li>5. Mantener y vigilar la red de frío en el Departamento para la conservación de los biológicos antes</li> </ol>



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- de su aplicación al ser humano.
6. Reaccionar inmediatamente ante los brotes de enfermedades inmuno-prevenibles para evitar epidemias por falta de control.
  7. Manejar información estadística para la vigilancia epidemiológica.
  8. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los Entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
  10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Técnicas de manejo de la cadena de frío.
4. Directrices para el manejo de inmunización: Control epidemiológico.
5. Plan Departamental de Salud.
6. Bioseguridad.
7. Informática Básica.
8. Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Código Disciplinario Único.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de técnico o tecnólogo en: auxiliar de enfermería o auxiliar de laboratorio clínico o. terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Enfermería o Bacteriología.</p> <p>Tarjeta o matricula en los casos requeridos por la Ley..</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

Palacio de Nain - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Área Salud
<b>Código:</b>	323
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**  
 Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a la planta eléctrica de la Oficina de Malaria, con el fin de tener un servicio de energía eléctrica confiable y continuo, a fin de preservar las vacunas y demás insumos que requieren de refrigeración permanente.

- IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a la planta eléctrica de la Oficina de Malaria, con el fin de tener un servicio de energía eléctrica confiable, continuo y seguro, a fin de preservar las vacunas y demás insumos que requieren de refrigeración permanente.
  2. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos a su cargo, en cumplimiento a la Ley y a la normatividad vigente.
  3. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
  4. Realizar Supervisión a los contratos y/o convenios asignados
  5. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**
1. Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
  2. Plan de Desarrollo Departamental
  3. Código Eléctrico Nacional.
  4. RETIE. Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas.
  5. Estándares internacionales de conservación de biológicos.



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL”**

- |                                     |
|-------------------------------------|
| 6. Informática Básica               |
| 7. Sistema de Gestión de la Calidad |
| 8. Código Disciplinario Único       |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de técnico o tecnológico en: electricidad o Ingeniería Eléctrica o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en: Ingeniería Eléctrica.</p> <p>Tarjeta o matrícula en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA SALUD**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo técnico en la implementación del sistema de seguridad social en salud y en el fomento a nivel institucional (EPS, direcciones locales de salud),

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

1. Apoyar la Supervisión de la implementación del régimen subsidiado en busca de mejorar la calidad del servicio al afiliado.
2. Apoyar técnicamente para que se Garantice la celebración de los contratos de aseguramiento de la población afiliada al Régimen Subsidiado.
3. Brindar apoyo técnico en asesoría y asistencia técnica a los Municipios del Departamento en desarrollo de los procesos de aseguramiento al régimen subsidiado.
4. Mantener actualizada la base de datos de los afiliados al régimen subsidiado.
5. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
6. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Informática básica.
4. Software integral de procesamiento de datos régimen subsidiado.
5. Plan de Desarrollo Departamental
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Código Disciplinario Único

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de técnico o tecnólogo en: Administración de Empresas, Administración de servicios de la salud o Derecho o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Administración de Empresas, Administración de servicios de la salud o Derecho.</p> <p>Tarjeta o matrícula en los casos requeridos por la</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

Ley.	
------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Done se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD – MALARIA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**  
 Brindar apoyo técnico en el proceso de comunicación entre el Comité Regional de Urgencias y Emergencias-CRUE y el resto del Departamento vía radio, para el perfecto funcionamiento de la red de urgencias con el fin de que todos los equipos de comunicaciones de la red de radio funcionen las 24 horas.

- IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**
- Mantener en perfecto funcionamiento la red de radiocomunicaciones del Sector Salud Pública en el Departamento.
  - Ejercer control con la normatividad vigente del Ministerio de protección Social al traslado Inter-hospitalario por medio de la red de transporte especial de pacientes (ambulancias), para llevar un control del Parque Automotor.
  - Brindar apoyo a las funciones administrativas del CRUE en ausencia del Coordinador para que todo se lleve adecuadamente.
  - Capacitar al recurso humano de la red de transporte especial de pacientes, en formas y manuales de traslado, comunicaciones, y transporte de pacientes en ambulancias.
  - Apoyar técnicamente a las instituciones que necesitan enlazarse con el CRUE para que puedan realizar referencia y contra referencia de pacientes de un nivel inferior a uno superior dependiendo del grado de complejidad.
  - Participar en todas las actividades generadas por el CREPAD en cuanto a comunicaciones.
  - Realizar seguimiento y asistencia técnica al fortalecimiento de la capacidad en la respuesta de emergencia y desastre.
  - Elaborar informes dirigidos a la SUPERSALUD en cumplimiento a la circular única.
  - Realizar supervisión a los contratos asignados





**DECRETO N° 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

10. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los Entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Electrónica y electricidad.
4. Radiocomunicaciones en emergencia.
5. Funcionamiento de normatividad para el transporte del paciente.
6. Informática básica.
7. Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Código Disciplinario Único.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título técnico o tecnológico en: radiocomunicación o Electrónica o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matricula en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>





**DECRETO N° 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
 Realizar actividades técnicas y administrativas en la oficina de origen de cuentas de la Secretaría de Desarrollo de la Salud; con el fin de que se cumpla con los requisitos exigidos en las normas y procedimientos vigentes.

- IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Revisar las cuentas de cobro emanadas de la Secretaría de Salud.
  2. Elaborar la solicitud de viáticos de los funcionarios que viajarán a comisiones de trabajo.
  3. Hacer las solicitudes de pedidos (Plan de Compras) a la Secretaría de Gestión Administrativa.
  4. Hacer las solicitudes de requerimientos de suministros administrativos a la Secretaría de Gestión Administrativa, y reportar a la misma dependencia cualquier daño en equipos e infraestructura de la Secretaría de salud.
  5. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**
1. Constitución Política.
  2. Plan de Desarrollo Departamental.
  3. Informática básica.
  4. Sistema de Gestión de la Calidad.
  5. Código Disciplinario Único.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>





DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD
III. PROPOSITO PRINCIPAL

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las cuentas de pacientes, de IPS, EPS, para el visto bueno del coordinador de la oficina de origen de cuentas.</li> <li>2. Revisar cuentas de pacientes, de IPS, EPS, para el visto bueno del coordinador de la oficina de origen de cuentas.</li> <li>3. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del estado, relacionados con los asuntos a su cargo.</li> <li>4. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad</li> <li>5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Liquidación de cuentas. 3. Directrices de la Superintendencia Nacional de Salud. 6. Plan de Desarrollo Departamental 7. Informática básica. 8. Sistema de Gestión de la Calidad 9. Código Disciplinario Único

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o terminación y aprobación de seis (6) semestres de Educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría. Tarjeta o matrícula en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Área Salud
<b>Código:</b>	323
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD**

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

**MALARIA – VECTORES**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo técnico en las acciones de promoción y prevención de las enfermedades transmitidas por vectores que realice el personal operativo, logrando el óptimo funcionamiento de los equipos y uso racional de los insumos.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar caracterización, mapeo de criaderos de Anopheles y georeferenciación de cada uno de los criaderos en los municipios de alto y mediano riesgo para Malaria del Departamento de Córdoba.
2. Realizar levantamientos pre y post- intervención de índices anofelínicos (Adultos y larvas), en los municipios de alto riesgo para malaria
3. Realizar control biológico de criaderos de Anopheles, mediante aplicación de Bacillus, en los municipios de alto y mediano riesgo para malaria en el Departamento de Córdoba
4. Realizar la aplicación de insecticidas de acción residual y un censo por veredas en los municipios de alto y mediano riesgo para malaria en el Departamento
5. Efectuar la aplicación de insecticidas con equipo Motomochila ULV en concentrados en zonas rurales y urbanas en los municipios de alto y mediano riesgo para malaria en el Departamento
6. Realizar censo y distribución de toldillos de las viviendas de las localidades con mayor carga de malaria de los Municipios del Departamento
7. Monitoreo operacional sobre el uso de toldillos, mediante encuestas de verificación de las localidades con mayor carga de malaria de los municipios priorizados
8. Realizar encuestas entomológicas larvaria de Aedes aegypti (dengue) y aplicación del larvicidatemephos (abate) en los municipios del Departamento
9. Apoyar y colaborar en el proceso de aplicación de insecticidas contra el Dengue, con equipo instalado en vehículo ULV en los Municipios del Departamento
10. Elaborar una base de datos en Access y/o Excel, para consolidar y procesar la información de las acciones técnico – operativas.
11. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
12. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo.
3. Código Disciplinario Único.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.</li> <li>5. Salud Pública.</li> <li>6. Enfermedades de ETV.</li> <li>7. Control Estadístico.</li> <li>8. Informática Básica.</li> <li>9. Salud Pública.</li> </ol> |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller y certificación en normas de competencia laboral para promoción, prevención y control de ETV.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Área Salud
<b>Código:</b>	323
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	20
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo de la Salud
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD  
MALARIA – VECTORES**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**  
Realizar las acciones de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores, en zonas urbanas y rurales del Departamento, logrando la mayor cobertura posible utilizando eficientemente los equipos e insumos.







**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

14. Realizar caracterización, mapeo de criaderos de Anopheles y georeferenciación de cada uno de los criaderos en los municipios de alto y mediano riesgo para Malaria del Departamento de Córdoba.
15. Realizar levantamientos pre y post- intervención de índices anofelínicos (Adultos y larvas), en los municipios de alto riesgo para malaria
16. Realizar control biológico de criaderos de Anopheles, mediante aplicación de Bacillus, en los municipios de alto y mediano riesgo para malaria en el Departamento de Córdoba
17. Realizar la aplicación de insecticidas de acción residual y un censo por veredas en los municipios de alto y mediano riesgo para malaria en el Departamento
18. Efectuar la aplicación de insecticidas con equipo Motomochila ULV en concentrados en zonas rurales y urbanas en los municipios de alto y mediano riesgo para malaria en el Departamento
19. Realizar censo y distribución de toldillos de las viviendas de las localidades con mayor carga de malaria de los Municipios del Departamento
20. Monitoreo operacional sobre el uso de toldillos, mediante encuestas de verificación de las localidades con mayor carga de malaria de los municipios priorizados
21. Realizar encuestas entomológicas larvaria de Aedes aegypti (dengue) y aplicación del larvicidatemephos (abate) en los municipios del Departamento
22. Apoyar y colaborar en el proceso de aplicación de insecticidas contra el Dengue, con equipo instalado en vehículo ULV en los Municipios del Departamento
23. Elaborar una base de datos en Access y/o Excel, para consolidar y procesar la información de las acciones técnico – operativas.
24. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
25. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
1. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo.
3. Código Disciplinario Único.
4. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
5. Salud Pública.
6. Enfermedades de ETV.
7. Control Estadístico.
8. Informática Básica.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

9. Salud Pública.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller y certificación en normas de competencia laboral para promoción, prevención y control de ETV.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

**SECRETARÍA DE EDUCACION**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Gobernador

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – DESPACHO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Garantizar y gestionar la prestación del servicio educativo público en los municipios no certificados del Departamento con eficiencia, eficacia, calidad y cobertura a todos los niveles para promocionar la cualificación del talento humano y lograr el desarrollo sostenible de las I.E. y C.E. del Departamento de Córdoba.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar y difundir las políticas educativas, formuladas por el Gobierno Nacional en articulación con el Plan de Desarrollo Departamental con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.
2. Brindar asesoría y acompañamiento a las administraciones municipales en el proceso de certificación educativa.
3. Desarrollar estrategias que permitan elevar el nivel de la calidad, cobertura, eficiencia y pertinencia de la educación en el departamento.
4. Actualizar los sistemas de información para determinar el costo educativo con el fin de optimizar la inversión en este sector.
5. Realizar los estudios y análisis que permitan adoptar medidas para la disminución de la deserción escolar de la población educativa.



**DECRETO NO 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

6. Planificar, dirigir y administrar directa y conjuntamente con los municipios, la prestación de los servicios educativos estatales en los niveles preescolares, básicos primarios, básicos secundarios y media.
7. Planificar, dirigir y administrar directa y conjuntamente con los municipios, la prestación de los servicios educativos estatales en los niveles preescolares, básicos primarios, básicos secundarios y media.
8. Dirigir la ejecución del Programa de Alimentación Escolar en condiciones de eficiencia y calidad, de conformidad con las normas que regulan el Sistema General de Participaciones y demás normas que regulan su financiación.
9. Avalar la ejecución del Plan Operativo anual de inspección y vigilancia del servicio educativo.
10. Coordinar el nombramiento del personal docente, directivos docentes y administrativos, mediante la aplicación de concursos de mérito y en provisionalidad.
11. Aprobar la creación y funcionamiento de las Instituciones de educación formal y no formal de acuerdo a la normativa vigente.
12. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos, tecnológicos y de infraestructura del servicio educativo a cargo del Departamento.
13. Coordinar los servicios de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los Establecimientos Educativos a cargo del Departamento de Córdoba.
14. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
15. Aprobar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales para cumplir con los derechos laborales del personal docente y administrativo.
16. Expedir los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.
17. Orientar las políticas en materia financiera, de contratación y servicios administrativos, que garanticen el apoyo efectivo en el desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría.
18. Expedir los actos administrativos que se generen a partir de la normatividad vigente y en desarrollo de las políticas del Sector Educativo.
19. Realizar supervisión a los contratos asignados.
20. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
21. Autenticar las copias de los documentos que se encuentren bajo su custodia.
22. Notificar los actos administrativos firmados por el Secretario (a) de educación así como aquellos suscritos por el Gobernador que versen sobre situaciones administrativa docentes y/o temas del sector educación.
23. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de Programas y Proyectos.</li> <li>2. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.</li> <li>3. Normatividad del Sector Educativo.</li> <li>4. Administración del Sector Educativo.</li> <li>5. Indicadores de Gestión.</li> <li>6. Presupuesto Público.</li> <li>7. Ofimática e Internet.</li> <li>8. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en: Derecho, Administración de empresas, administración pública, Contaduría, Economía, Ingeniería industrial o Licenciatura del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o educación y título de postgrado en áreas afines, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



DECRETO N.º **952** DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Administrativo de Seguridad Alimentaria
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – DESPACHO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar el Programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento de Córdoba, la ejecución del Programa de Alimentación Escolar en condiciones de eficiencia y calidad, de conformidad con las normas que regulan el Sistema General de Participaciones y demás normas que regulan su financiación.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planificar, dirigir y administrar directa y conjuntamente con los municipios, la ejecución del Programa de Alimentación Escolar en condiciones de eficiencia y calidad, de conformidad con las normas que regulan el Sistema General de Participaciones y demás normas que regulan su financiación.
2. Participar en la elaboración y adopción de la política pública de seguridad alimentaria y nutricional, para el departamento, de acuerdo a los lineamientos del plan nacional.
3. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de la política de seguridad alimentaria y nutricional, adaptada para el Departamento de Córdoba.
4. Establecer, conjuntamente, con los comités de coordinación del Departamento, mecanismos que busquen consolidar la política pública de seguridad alimentaria y nutrición, en Córdoba.
5. Coordinar con los entes departamentales y municipales los espacios necesarios para la implementación de los planes de seguridad alimentaria y nutricional.
6. Impulsar, propiciar y verificar el cumplimiento de las actividades en las áreas estratégicas de acción y gestión en el Departamento de Córdoba, de la política de seguridad alimentaria y nutricional.
7. Asesorar y prestar asistencia técnica a los municipios, en lo referente a la seguridad alimentaria y nutricional.



DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- alimentaria y nutricional.
8. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
  9. Entregar al Despacho del Secretario de Educación y al Área de Cobertura Educativa reportes mensuales de la ejecución de los programas.
  10. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad, y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
  12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Conocimientos en el modelo estándar MECI.
4. Normatividad del Sector Educativo.
5. Normativa referente a la seguridad alimentaria y nutricional.
6. Indicadores de Gestión.
7. Presupuesto Público.
8. Ofimática e Internet.
9. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho, Administración de empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Alimentos del núcleo básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial y afines o Ingeniería</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

agroindustrial, alimentos y afines y Título de postgrado en áreas afines, o el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional adicional y viceversa, siempre que acredite el título profesional.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar acciones para apoyar el Programa de Seguridad Alimentaria de la Gobernación de Córdoba
---

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la Planificación directa y conjuntamente con los municipios, la ejecución del Programa de Alimentación Escolar en condiciones de eficiencia y calidad, de conformidad con las normas que regulan el Sistema General de Participaciones y demás normas que regulan su financiación.</li> <li>2. Apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la política de seguridad alimentaria y nutricional, adaptada para el Departamento de Córdoba.</li> <li>3. Asesorar y prestar asistencia técnica a los municipios, en lo referente a la seguridad alimentaria y nutricional</li> <li>4. Hacer seguimiento para que la alimentación a los escolares se inocua.</li> <li>5. Apoyar las labores de focalización para el desarrollo de programas escolares de alimentación y nutrición en el Departamento.</li> <li>6. Alimentar los sistemas de información del área de cobertura educativa con respecto a las estrategias de permanencias de proyectos y programas escolares de alimentación y nutrición</li> </ol>
--





**DECRETO N° 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

7. Promover y fomentar en los Establecimientos Educativos a cargo del Departamento de Córdoba la formación de hábitos alimentarios, y que favorezcan su salud en todas las etapas del ciclo vital, a través de procesos formativos en el ámbito escolar.
8. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos que contemple todas las necesidades para el correcto funcionamiento del PAE.
9. Promover la participación organizada y comprometida en los Establecimientos Educativos a cargo del Departamento de Córdoba la creación de condiciones sociales, educativas, ambientales y culturales para el consumo diario de alimentos en cantidad y calidad adecuadas..
10. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
11. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
12. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo..
13. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Ley General de Educación.
3. Legislación Educativa.
4. Plan de Desarrollo.
5. Código Disciplinario Único.
6. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
7. Informática Básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>







**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional: Ingeniero de Alimentos del Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

.....

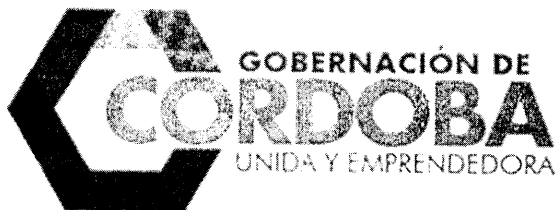
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DESPACHO**

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Atender con eficiencia y oportunidad los asuntos relacionados con el funcionamiento de la Secretaría y ejercer la coordinación entre todas sus áreas, con el fin de garantizar una comunicación fluida efectiva y ágil para avalar el desarrollo de los macro procesos y procesos de la cadena de valor.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender con eficiencia y oportunidad los asuntos relacionados con el funcionamiento de la Secretaria.</li> <li>2. Ejercer la coordinación entre todas sus áreas, con el fin de garantizar una comunicación fluida efectiva y ágil para garantizar el desarrollo de los macro procesos y procesos de la cadena de valor.</li> <li>3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de los macro procesos y procesos de la cadena de valor de la Secretaria de Educación exigidos por MEN.</li> <li>4. Asesorar a las administraciones municipales que lo soliciten en el proceso de certificación educativa en coordinación con el área de Planeación Educativa.</li> </ol>





DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

5. Facilitar la actualización y eficacia de los sistemas de información de los macro procesos y procesos de la SED.
6. Asistir en representación de la Secretaría, cuando sea delegado por el Secretario, a los comités, comisiones, juntas y demás órganos o convocatorias en las cuales tenga representación o sea convocada la entidad.
7. Realizar seguimiento a los informes exigidos por los entes de control y otras entidades para que se presente de manera oportuna y eficaz, en los términos y fechas establecidas por los mismos.
8. Coordinar los proyectos, programas y acciones que desarrolla la SED con entidades externas y los convenios, foros, pasantías y demás acciones que se deriven de estas.
9. Transmitir a los funcionarios competentes al interior de la Secretaría las instrucciones que sobre precisos temas imparta el Secretario de Educación, y hacer seguimiento al cumplimiento de las mismas.
10. Coordinar con los funcionarios responsables de las áreas la información sobre los planes y proyectos que se adelanten en la Secretaría.
11. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
12. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad del sector público y el sector educativo.
2. Control interno de entidades del estado.
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
4. Planeación Sector Público.
5. Procesos de Modernización Secretaría de Educación.
6. Constitución política de Colombia.
7. Plan de Desarrollo.
8. Administración pública.
9. Administración informática y tecnológica.
10. Manejo de activos fijos.
11. Normatividad del Sector Educativo.
12. Ley General de archivo.
13. Ley de carrera administrativa.
14. Indicadores de Gestión.
15. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
16. Código Disciplinario Único.
17. Contratación Pública.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

18. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

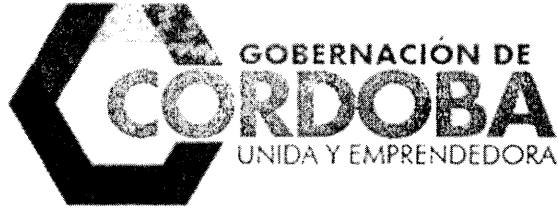
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración de empresas, administración pública, administración Financiera, Derecho o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y afines o Ingeniería industrial y afines Y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración de empresas, administración pública, Derecho o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y afines o Ingeniería industrial y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
----------------------------------	-------------------------------------

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – DESPACHO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar procedimientos, técnicos e instrumentos administrativos y ejecutar tareas y actividades necesarias para el funcionamiento administrativo de la Secretaría.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Controlar, organizar y relacionar los mensajes dirigidos al Secretario.
2. Registrar en libros, sistemas o en el método implementado en la entidad, toda la correspondencia que va a hacer distribuida a las áreas de la Secretaría y demás dependencias la entidad.
3. Llevar un control de cada una de las planillas y guías de la correspondencia interna enviada al exterior de la entidad.
4. Controlar la correspondencia desde su recepción hasta su distribución, asegurando el cumplimiento del derecho a la inviolabilidad de la misma.
5. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
6. Atender y suministrar la información al público relacionada. con los asuntos del despacho del Secretario de manera personal, telefónica o electrónica.
7. Garantizar la conservación, almacenamiento, clasificación y escaneo de los diferentes documentos que se producen o reciben en la dependencia para su debida organización, conforme al Sistema de Gestión Documental.
8. Administrar el archivo físico del despacho de la Secretaría de Educación.
9. Responder a los requerimientos de la alta dirección, relacionados con los asuntos a su cargo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad en Educación.
3. Directrices y políticas del DAFP y CNSC.
4. Ofimática e Internet.
5. Código Disciplinario Único.
6. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
7. Manejo de software de Atención Al Ciudadano – SAC.
8. Atención al cliente.



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica o tecnológica en: Administración de Empresas, Archivística o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Administración de Empresas o Archivística. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – DESPACHO**

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Brindar al Secretario de Educación asitncia técnica en todos los tramites que requiera el Despacho.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la agenda de trabajo del Secretario, mediante la asignación de citas o reuniones de trabajo.</li> <li>2. Brindar apoyo en la elaboración de oficios.</li> <li>3. Apoyar el proceso de respuesta de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos.</li> <li>4. Mantener actualizado el sistema de atención al ciudadno en lo que respecta al Secretario.</li> </ol>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

5. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
6. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Derecho Administrativo.
3. Derecho Constitucional.
4. Ley General de Educación.
5. Legislación Educativa.
6. Código Disciplinario Único.
7. Contratación Pública.
8. Sistema Integrado de Gestión de Calidad y de Archivo.
9. Planeación, Administración y Gestión Pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho o Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.





DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

**AREA DE PLANEACION**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – AREA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación en sus diferentes componentes, planes y programas, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales establecidos por el MEN en el Plan Sectorial Nacional y en el Plan de Desarrollo Departamental.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la realización del análisis y del diagnóstico estratégico del sector a fin de obtener una visión precisa de la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa.
2. Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Educativo Departamental, del plan indicativo y de los planes de acción por área del sector educativo, para que a partir de ellos se generen las posibles soluciones a los problemas y necesidades de la comunidad educativa a nivel estratégico, táctico y operativo.
3. Prestar asistencia técnica a los municipios no certificados y a los establecimientos educativos, en materia de planeación y de gestión estratégica, con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo.
4. Realizar la valoración técnica y el cumplimiento de los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Nacional y Departamental, de los proyectos presentados por las diferentes áreas de la SED, y posterior presentación de los mismos a la alta dirección para su aprobación y gestión de recursos para su ejecución.
5. Coordinar las acciones de seguimiento y control de los programas y proyectos aprobados para su ejecución de la Secretaría de Educación e inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión.
6. Direccionar las actividades de actualización, seguimiento, medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Plan de Compras.
8. Direccionar los requerimientos de los entes externos de control referentes al sector educativo.
9. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos del área de planeación educativa

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
10. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  11. Coordinar la actualización de los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
  12. 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 O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Ley General de Educación.
3. Legislación Educativa.
4. Código Disciplinario Único.
5. Contratación Pública.
6. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
7. Planeación, Administración y Gestión Pública.
8. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental del Sector Educativo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, o Derecho y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, o Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.</p>

.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ÁREA DE PLANEACIÓN**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis y diagnóstico estratégico del sector educativo, formular el plan de desarrollo educativo, el plan indicativo, los planes de acción de conformidad a las políticas públicas orientadas por el Gobierno Nacional y Departamental.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el proceso de compilación y análisis de información del sector educativo a fin de elaborar el diagnóstico estratégico sectorial.</li> <li>2. Compilar la información de las demás dependencias o áreas para la formulación del plan de desarrollo educativo, el plan indicativo como su herramienta de medición y seguimiento y los planes de acción por área como su componente operativo por dependencia.</li> <li>3. Participar en la elaboración del Plan Operativo anual de inversiones del sector educativo.</li> <li>4. Asesorar y Participar en la elaboración del plan de acción del sector y hacerle el respectivo seguimiento.</li> </ol>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

5. Compilar la información requerida y elaborar los informes de gestión de la Secretaría para presentación de la rendición pública de cuentas acorde a las directrices de la administración departamental y de los entes de control.
6. Compilar los informes periódicos de ejecución del plan de desarrollo departamental, de los planes indicativos y de los planes de acción por área del sector educativo para realizar el seguimiento y evaluación de los programas y cumplimiento de metas de producto y de resultados establecidas para cada vigencia.
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. Elaborar los informes periódicos de las acciones del plan de gestión y mapa de riesgos de corrupción del sector con la finalidad realizar su seguimiento y evaluación.
9. Consolidar las necesidades de adquisición de bienes y servicios enviadas por las áreas de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, con el fin de que sean incluidas en el Plan de compras de la de la entidad.
10. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
11. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
12. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
13. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Ley General de Educación.
3. Legislación Educativa.
4. Código Disciplinario Único.
5. Contratación Pública.
6. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
7. Planeación, Administración y Gestión Pública.
8. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental del Sector Educativo.
9. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
--	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración de Empresas, Derecho o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y afines o Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ÁREA DE PLANEACIÓN**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar seguimiento y análisis a las políticas públicas del sector educación, que se ejecuten en el Departamento de Córdoba.
---

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y evaluar la ejecución de las políticas públicas lideradas por la entidad territorial del sector educativo.</li> <li>2. Proyectar ordenanzas referentes a políticas públicas educativas nacionales a implementar en el departamento.</li> <li>3. Realizar el análisis socio político de la comunidad educativa de los municipios no certificados y revisar la Implementación de los instrumentos de política pública del gobierno nacional o</li> </ol>
--





DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

departamental, en materia de planeación, administración y desempeño, con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo.

4. Compilar el plan de asistencia técnica y generar la agenda de acompañamiento por cada área de la Secretaría a los Establecimientos Educativos.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos.
6. Consolidar el informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación.
7. Administrar y actualizar el tablero de Indicadores de resultado, producto y proceso, por cada área de la Secretaría y por eje de Política: Calidad, Cobertura y Eficiencia.
8. Elaborar el Boletín Estadístico del sector educativo que muestre los resultados de los indicadores sectoriales a la comunidad educativa, autoridades y entes de control.
9. Desarrollar acciones de interlocución entre la entidad gubernamental y los diferentes estamentos de la sociedad en materia educativa.
10. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
11. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
12. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
13. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Ley General de Educación.
3. Legislación Educativa.
4. Código Disciplinario Único.
5. Contratación Pública.
6. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
7. Planeación, Administración y Gestión Pública.
8. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental del Sector Educativo.
9. Políticas Públicas.



DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Politología o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias Políticas, relaciones internacionales o Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – PLANEACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, controlar, hacer seguimiento y evaluar los programas y proyectos aprobados y a ejecutar en la Secretaría, realizando su formulación e inscripción formal y detallada en el Banco de Proyectos, asegurando su alineación con la estrategia definida en el Plan de Desarrollo del Ente Territorial, con el fin de maximizar el logro de objetivos y la obtención de resultados que contribuyan a la solución de la problemática y de las necesidades de la Comunidad Educativa.</p>

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES





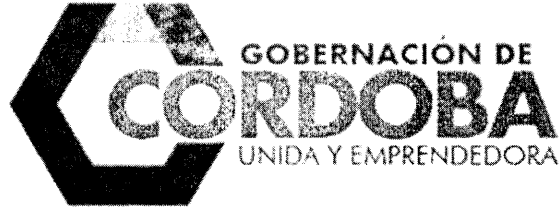
**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

1. Hacer seguimiento a los programas y proyectos a ejecutar y en ejecución de la Secretaría de Educación Departamental, con la finalidad de disponer de la información que permita realizar el respectivo análisis.
2. Realizar los procesos relacionados con el análisis y revisión de los proyectos formulados por cada área y su respectiva inscripción en los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
3. Hacer seguimiento en coordinación con el área de calidad educativa a los proyectos educativos ambientales y transversales de las diferentes instituciones y centros educativos del departamento con el fin de revisarlos y ajustarlos de acuerdo a las normas vigentes.
4. Acompañar a las instituciones y centros educativos en la formulación y seguimiento de proyectos del sector.
5. Orientar a cada uno de los responsables de las distintas áreas de la SED en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos y la respectiva presentación al comité directivo para la viabilidad de las iniciativas recibidas, generación de las directrices necesarias y su respectivo trámite de aprobación o ajuste.
6. Realizar la entrega de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco de Proyectos, a los responsables de los proyectos, inclusive en el momento de registrarse cambios en la formulación, verificando que los cambios solicitados y aprobados, estén reflejados en los proyectos.
7. Realizar seguimiento a los contratos y/o convenios relacionados con proyectos inscritos en el Banco de Proyecto correspondiente, desde el inicio de la etapa pre contractual hasta la liquidación de los mismos.
8. Operar y alimentar la plataforma del sistema de información de los proyectos por las distintas fuentes de financiación.
9. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
10. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
11. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
12. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Código Disciplinario Único.
3. Contratación Estatal.
4. Planeación y Administración Pública.



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>5. Administración de Planes y programas.</li> <li>6. Normatividad y Administración del Sector Educativo.</li> <li>7. Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional.</li> <li>8. Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos.</li> <li>9. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.</li> </ul> |
|---|

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración de empresas o Administración Pública Del núcleo básico del conocimiento en: Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

.....

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – PLANEACIÓN**

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Coordinar, planear, hacer, verificar y actualizar las actividades concernientes del Sistema Integrado de Gestión, SIG- MECI, en la Secretaría de Educación Departamental y Medir la efectividad de los controles y resultados de los procesos, para el logro de los objetivos previstos por la Entidad.</p>





DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

#### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar las actividades del Sistema Integrado de Gestión, SIG- MECI (Modelo estándar de control interno, de la Secretaria de Educación Departamental, bajo las directrices impartidas por la alta dirección de la Entidad Territorial.
2. Coordinar, elaborar, revisar y socializar con el equipo de mejoramiento continuo los documentos (procesos, procedimientos, instructivos y formatos) que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
3. Planear conjuntamente con el equipo de mejoramiento las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas a los procesos de la SED.
4. Efectuar el control de los documentos tales como manual de calidad, manual de procesos y procedimientos e instructivos de actividades y formatos que se generan de los diferentes subprocesos.
5. Orientar y capacitar a los funcionarios de las distintas áreas de la SED en la definición de nuevos procesos, procedimientos y métodos de trabajo.
6. Servir de enlace entre la SED, Planeación Departamental, Secretaria de Gestión Administrativa y Secretaria de Cultura en lo referente a las actividades concernientes al Programa de Gestión Documental (Archivo Central y Archivo Histórico).
7. Orientar la identificación, análisis y valoración de los riesgos de los distintos procesos de la SED, compilarlos y servir de enlace con la oficina de Planeación Departamental y de Control Interno para consolidación de los riesgos en los formatos pres establecidos.
8. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la SED que se acuerden o establezcan con los órganos de control y las entidades del orden nacional y departamental.
9. Realizar seguimiento a los avances y actividades propuestas en el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de la SED, con respecto al componente de riesgos de corrupción.
10. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
11. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
12. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
13. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Código Disciplinario Único.
3. Contratación Estatal.
4. Planeación y Administración Pública.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)







**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>5. Administración de Planes y programas.</li> <li>6. Normatividad y Administración del Sector Educativo.</li> <li>7. Ley general de archivo.</li> <li>8. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI y Conocimientos de la norma NTC-GP 1000, sistema de gestión de calidad para entidades públicas.</li> </ul> |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración de empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**AREA JURIDICA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – JURIDICA	

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar los procesos jurídicos - administrativos de la SED y ofrecer asesoría jurídica al Secretario de Educación y a los funcionarios de las demás dependencias que lo requieren, dentro de los términos y el

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

marco legal vigente.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar los procesos jurídicos y administrativos de la SED.
2. Brindar asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente, a todas las áreas que lo requieran.
3. Resolver y contestar tutelas, derechos de petición del sector educación con el fin de defender los intereses del Departamento.
4. Emitir conceptos jurídicos para la toma de decisiones de la alta dirección.
5. Coordinar las actividades del soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la Secretaría de Educación.
6. Hacer seguimiento a las solicitudes de información requerida a los funcionarios de la Secretaría de Educación que provengan de los entes de control y autoridades judiciales de modo que se cumpla con los tiempos establecidos y en debida forma.
7. Coordinar con los funcionarios del área el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y en contra de la Secretaría de Educación.
8. Dar a conocer a la alta dirección los fallos favorables y desfavorables a la Secretaría de Educación, para la respectiva toma de decisiones.
9. Coordinar con los funcionarios del área la revisión a los actos administrativos, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y satisfaga lo solicitado por el peticionario.
10. Coordinar con los funcionarios del área la asesoría de tipo jurídico que deba prestarse al interior de la Secretaría de Educación y a los usuarios.
11. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de contratación del Sector Educación, así como ser como ser el enlace entre la Secretaría de Educación el Almacén General y la Dirección de Contratación.
12. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
13. Responder las solicitudes, tutelas, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
14. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
15. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Derecho Administrativo.
3. Código de Procedimiento Administrativo.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
www.cordoba.gov.co





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

4. Ley General de Educación.
5. Legislación Educativa.
6. Código Disciplinario Único.
7. Contratación Pública.
8. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
9. Planeación, Administración y Gestión Pública.
10. Ley 715 de 2001.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho del núcleo básico en Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho del núcleo básico en Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.</p>

.....

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

Número de empleos:	3
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Tramitar los procesos jurídicos y administrativos, y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver y contestar tutelas, derechos de petición del sector educación con el fin de defender los intereses del Departamento.
2. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico acordes a la legislación vigente.
3. Realizar proyección, elaboración y revisión de actos administrativos ajustados a la norma, para suscripción por parte del ejecutivo.
4. Brindar asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente, a todas las áreas que lo requieran.
5. Realizar actividades relacionadas con los procesos de contratación del Sector Educación que le sean asignadas.
6. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
7. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
8. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
9. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Derecho Administrativo.
3. Código de Procedimiento Administrativo.
4. Ley General de Educación.
5. Legislación Educativa.
6. Código Disciplinario Único.



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

7.	Contratación Pública.
8.	Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
9.	Planeación, Administración y Gestión Pública.
10.	Ley 715 de 2001.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

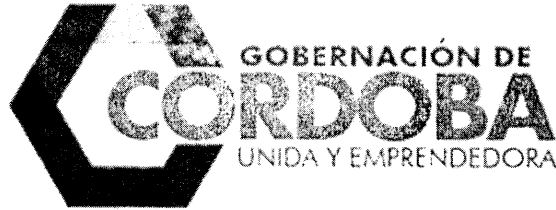
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – JURIDICA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**  
 Tramitar los procesos jurídicos y administrativos, y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**  
 1. Resolver y contestar tutelas, derechos de petición del sector educación con el fin de defender los intereses del Departamento.





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

2. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico acordes a la legislación vigente.
  3. Realizar proyección, elaboración y revisión de actos administrativos ajustados a la norma, para suscripción por parte del ejecutivo.
  4. Brindar asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente, a todas las áreas que lo requieran.
  5. Realizar actividades relacionadas con los procesos de contratación del Sector Educación que le sean asignadas.
  6. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
  7. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
  8. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  9. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Derecho Administrativo.
3. Código de Procedimiento Administrativo.
4. Ley General de Educación.
5. Legislación Educativa.
6. Código Disciplinario Único.
7. Contratación Pública.
8. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
9. Planeación, Administración y Gestión Pública.
10. Ley 715 de 2001.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>



DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar los planes, programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia que ordena la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento de Córdoba.</li> <li>2. Coordinar, el diseño, la ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia –POAIV-, para el mejoramiento de la prestación del servicio en los establecimientos oficiales y privados, con la participación del área de Inspección y vigilancia de la SED.</li> <li>3. Coordinar la elaboración y/o actualización del Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación Departamental.</li> <li>4. Coordinar y revisar la elaboración de los demás actos administrativos relacionados con Inspección y Vigilancia</li> <li>5. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del Departamento Administrativo de planeación, para verificar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan de Desarrollo Departamental</li> </ol>





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- que sean de su competencia.
6. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
  7. Hacer seguimiento a los proyectos asignados, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
  8. Identificar los riesgos del macro proceso y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
  9. Revisar los informes de los estudios técnicos y de las auditorías efectuados a los E.E. de los municipios no certificados del Departamento, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
  10. Responder las peticiones quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
  11. Responder a los requerimientos de la alta dirección, del Ministerio de Educación Nacional y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  12. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
  13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Ley General de Educación.
3. Legislación Educativa.
4. Plan de Desarrollo.
5. Código Disciplinario Único.
6. Sistema Integrado de Gestión de Calidad y de Archivo.
7. Planeación, Administración y Gestión Pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>







**DECRETO.N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o Administración y título de Postgrado en: La modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho, Administración de empresas, administración Financiera o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o Administración Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.

.....

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar actividades de control y evaluación sobre la gestión de los Establecimientos Educativos y sus respectivos procedimientos, dentro del proceso de Inspección y vigilancia de la Educación con fines de control, y realizar estudios para implementar proyectos y programas, enmarcados en el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia POAIV, tendientes a promover el desarrollo integral de la comunidad

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





**DÉCRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

educativa en los municipios no certificados del Departamento.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades de control y evaluación sobre la gestión directiva, administrativa, contable y financiera de los establecimientos educativos a cargo del Departamento de Córdoba.
2. Enviar informes de evaluación de los establecimientos educativos a la alta dirección, a los organismos de control, a los mismos establecimientos educativos, al Ministerio de Educación Nacional, para identificar las faltas graves e iniciar procesos disciplinarios.
3. Consolidar los informes técnicos de inspección y vigilancia y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos, en cuanto a lo contable y financiero.
4. Desarrollar programas y actividades relacionadas con proyectos del área, en cumplimiento al Plan de Desarrollo Departamental.
5. 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. Brindar asistencia técnica, administrativa, financiera y contable a los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
7. Responder las peticiones quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
8. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
9. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Contratación Pública.
4. Ley General de Educación.
5. Normas Contables y Financieras
6. Sistema Gestión de Calidad.
7. Legislación Educativa.
8. Informática básica.
9. Código Disciplinario Único.



**DÉCRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración de empresas, Administración Pública, Economía o Contaduría del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

.....

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>Brindar asesoría jurídica a los actores del macro proceso de inspección y vigilancia de la educación con fines de control, generar estadísticas, proyectar y revisar actos administrativos y hacer seguimiento a la educación privada, con el fin que cumplan con la normatividad vigente.</p>

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y asesorar en la organización de las actividades de control de los establecimientos educativos y del proceso de evaluación de los mismos.</li> <li>2. Proyectar y revisar actos administrativos relacionados con el macro proceso de Inspección y vigilancia</li> </ol>





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

3. Ejercer actividades de control y evaluación a los Establecimientos Educativos.
4. Elaborar actos administrativos de novedades de establecimientos educativos privados.
5. Generar estadísticas relacionadas con la educación privada del Departamento de Córdoba.
6. Consolidar informes de las estadísticas técnicas de inspección y vigilancia para reportar a las diferentes áreas y entidades comprometidas con la Educación.
7. Participar en los diferentes proyectos asignados al área.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa y legal a los miembros de la comunidad educativa de los Municipios no certificados del Departamento.
9. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
10. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Contratación Pública.
4. Ley General de Educación.
5. Sistema Gestión de Calidad.
6. Legislación Educativa.
7. Informática básica.
8. Código Disciplinario Único.

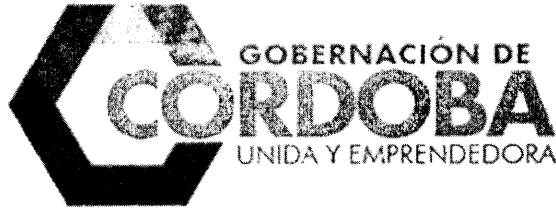
**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría a los actores del macro proceso de inspección y vigilancia de la educación con fines de control, generar estadísticas, proyectar y revisar actos administrativos y hacer seguimiento a la educación para el trabajo y el desarrollo humano (EPTDH), y manejo del sistema SIET, con el fin de que se cumpla con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar y asesorar en la organización de las actividades de control de los establecimientos educativos y del proceso de evaluación de los mismos.
2. Proyectar y revisar actos administrativos relacionados con el macro proceso de inspección y vigilancia.
3. Ejercer actividades de control y evaluación a los Establecimientos Educativos.
4. Actualizar y gestionar la base de datos de establecimientos privados, formales y de educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (SIET).
5. Hacer seguimiento a los programas de las Instituciones para el Trabajo y el Desarrollo Humano en cuanto a matrícula, costos de programa, y demás aspectos contemplados en el aplicativo SIET.
6. Generar estadísticas de programas, matrícula, población, cobertura de las Instituciones para el Trabajo y el Desarrollo Humano que se encuentran registradas en el SIET.
7. Consolidar los informes técnicos de inspección y vigilancia y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.
8. Participar en los diferentes proyectos asignados al área.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa y legal a los miembros de la comunidad educativa de los Municipios no certificados del Departamento.
10. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Contratación Pública.
4. Ley General de Educación.
5. Sistema Gestión de Calidad.
6. Legislación Educativa.
7. Manejo de Sistemas de Información
8. Informática básica.
9. Código Disciplinario Único.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho o Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Derecho y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho o Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Derecho y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL  
Brindar apoyo técnico al proceso de legalización y trámite de novedades de los establecimientos educativos de los Municipios no certificados del Departamento, en el desarrollo de la gestión del Macro proceso de inspección y vigilancia de la Educación con fines de control.

- IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la organización de las actividades de control de los establecimientos educativos y del proceso de evaluación de los mismos.
  2. Brindar asistencia técnica a los interesados en temas relacionados con la aprobación y otorgamiento de licencias de EE.
  3. Brindar apoyo técnico en la proyección y expedición de actos administrativos de existencia, creación y registros de establecimientos educativos del Departamento.
  4. Participar en coordinación con los demás funcionarios del área, en el desarrollo de los planes y en la realización de eventos pedagógicos como foros, talleres y seminarios.
  5. Recibir las solicitudes de novedades y legalización de licencias de reconocimiento de establecimientos educativos y verificar los documentos soporte para el trámite respectivo.
  6. Formalizar resoluciones de conformación, creación, reorganización de establecimientos educativos oficiales, compulsando copias al área de cobertura educativa del oficio de solicitud ante el MEN, y comunicar o notificar a lo demás interesados.
  7. Solicitar expedición de códigos DANE para la creación de Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales.
  8. Diligenciar los formatos respectivos para la solicitud, creación, modificación de establecimientos educativos oficiales y no oficiales y su trámite ante el Ministerio de Educación Nacional.
  9. Consolidar las estadísticas para generar los indicadores del macro proceso de Inspección y Vigilancia.
  10. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control



**DECRETO N. 0952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- interno y a los demás entes que los requieran.
11. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  12. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
  13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Ley General de Educación.
4. Sistema Gestión de Calidad.
5. Legislación Educativa.
6. Informática básica.
7. Código Disciplinario Único.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Técnica o Tecnológica en: Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en: Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho.</p> <p>Tarjeta o matricula en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral</p>







**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**AREA DE CALIDAD EDUCATIVA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – CALIDAD EDUCATIVA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar la inclusión, gestión y desarrollo de los estándares básicos de competencias en evaluación, mejoramiento y pertinencia educativa, en los Establecimientos Educativos mediante la difusión, seguimiento y evaluación de la gestión educativa, que permita que los resultados de estas sean insumo para el mejoramiento continuo.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar los procesos de Gestión de la Evaluación Educativa, Mejoramiento Continuo y Pertinencia en los Establecimientos.
2. Orientar y coordinar la formulación, actualización y desarrollo de los proyectos educativos institucionales –PEI-, los programas curriculares, la metodología de la enseñanza y la utilización de los medios educativos.
3. Impulsar las políticas, programas, proyectos y planes para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo en los municipios no certificados del Departamento.
4. Analizar y evaluar los indicadores de los procesos de Evaluación, Mejoramiento y Pertinencia en los Establecimientos Educativos.
5. Capacitar a los equipos de trabajo en la normativa vigente, los lineamientos del MEN y propios de la Administración, en los procesos de evaluación, mejoramiento continuo y Pertinencia en los Establecimientos Educativos del sector educativo.
6. Realizar seguimiento y control a las actividades ejecutadas por los profesionales del Área para el logro de las metas propuestas en el Plan Desarrollo y Plan de Acción de la SED.
7. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
8. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

9. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.  
 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Ley General de Educación. 3. Legislación Educativa. 4. Plan de Desarrollo. 5. Código Disciplinario Único. 6. Contratación Pública. 7. Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 8. Informática Básica.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas, Administración Pública, Derecho o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y afines o Economía y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o economía del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y afines o Economía Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.

.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – CALIDAD EDUCATIVA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Adelantar e implementar el proceso de evaluación del desempeño laboral de los docentes y directivos docentes; Adelantar el proceso de evaluación de estudiantes en los Establecimientos Educativos (E.E.) e implementar el proceso de evaluación institucional para cumplir los lineamientos emitos por el MEN

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Capacitar y asesorar a los Directivos Docentes sobre lineamientos y normatividad que rigen el proceso de evaluación de Docentes y Directivos Docentes, y el aplicativo para la gestión integral del manejo de la información.
2. Hacer seguimiento y verificación al cumplimiento, en el Sistema HUMANO, del proceso de evaluación de Docentes y Directivos Docentes de los Establecimientos Educativos oficiales de los municipios no certificados del Departamento de Córdoba.
3. Gestionar el proceso de evaluación Institucional en los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento, con la finalidad de mejorar la calidad educativa.
4. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la Evaluación de Desempeño de Docentes y Directivos Docentes, en cumplimiento de la normativa vigente.
5. Coordinar el proceso de Evaluación de Estudiantes de los Establecimientos Educativos de los





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- municipios no certificados del departamento, a través de los distintos instrumentos diseñados para dicho fin.
6. Gestionar en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y de más entidades los programas de evaluación y seguimiento a los programas implementados para la transformar la calidad de la educación en los Establecimientos Educativos del Departamento (PTA, Ser Pilo Paga, Mejoramiento de la Calidad, etc.).
  7. Consolidar los informes a nivel territorial de los resultados de la Ruta de Mejoramiento - evaluación de los Establecimientos Educativos
  8. Evaluar y promover el uso de los resultados a través de la medición de indicadores, con el propósito de establecer los planes de mejoramiento en los Establecimientos Educativos.
  9. Realizar seguimiento a la implementación de los programas y proyectos diseñados por el MEN orientados al mejoramiento de resultados en cada una de las áreas de gestión de los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento.
  10. Diseñar estrategias para que los Establecimientos Educativos analicen y usen los resultados de las evaluaciones de Docentes y Directivos Docentes y se contemplen como metas en los Planes de Mejoramiento Institucional (PMI).
  11. Coordinar las capacitaciones y orientaciones a los directivos de los establecimientos educativos en la elaboración, actualización y ajustes de los PEI y PEC de acuerdo con sus necesidades educativas.
  12. Orientar a los actores encargados de implementar los lineamientos y normatividad que rigen el proceso de evaluación de estudiantes para dar cumplimiento al operativo de la aplicación de las pruebas SABER de 3°, 5°, 9° y 11° de los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales de los Municipios no Certificados del Departamento de Córdoba.
  13. Diseñar las estrategias para que los Establecimientos Educativos analicen y usen los resultados de las pruebas internas y externas y las utilicen como insumo para el plan de mejoramiento institucional (PMI).
  14. Analizar y consolidar los resultados de las pruebas SABER 3°, 5°, 9° y 11° de los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales de los Municipios no Certificados del Departamento de Córdoba.
  15. Realizar el seguimiento a la implementación de los programas y proyectos orientados al mejoramiento de los resultados de las evaluaciones de los estudiantes de los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del departamento y a la eficacia del desarrollo de los mismos.
  16. Realizar seguimiento a los Establecimientos Educativos en la definición e implementación del Sistema Integral Escolar (SIE).
  17. Generar información para el perfil educativo de los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales del Departamento de Córdoba.
  18. Realizar la promoción, divulgación y acceso de becas, subsidios o similares a estudiantes de los diferentes niveles de educación en el departamento.
  19. Liderar los procesos de evaluación de la inclusión de las competencias básicas en el currículo



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- de los E.E. que permita integrar los diferentes aprendizajes, tanto los formales, incorporados a las diferentes materias, como los informales y no formales
20. Coordinar los programas y proyectos que permitan el desarrollo de las competencias básicas y específicas, gestionando acciones que faciliten la implementación en los Establecimientos Educativos.
  21. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
  22. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
  23. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  24. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
  25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Ley General de Educación.
3. Legislación Educativa.
4. Plan de Desarrollo.
5. Código Disciplinario Único.
6. Contratación Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
8. Informática Básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

.....

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – CALIDAD EDUCATIVA**

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos para el reconocimiento de la educación inicial como derecho fundamental de las niñas y los niños en primera infancia en el marco de la Política de Estado para el desarrollo integral a la primera infancia de Cero a Siempre.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones que competen a la SED para la implementación de la Política Pública de Primera Infancia en el marco de la atención integral de calidad en el departamento.</li> <li>2. Actualizar y elaborar los indicadores de Primera Infancia del departamento, así como su respectivo análisis, para el seguimiento y mejoramiento de la calidad de la educación inicial.</li> <li>3. Participar en la elaboración de los informes de los Programas de Primera Infancia en el Departamento para los procesos de rendición de cuentas ante la comunidad y los Entes de Control.</li> <li>4. Participar en la identificación, formulación y evaluación de programas y proyectos de atención a la Primera Infancia en coordinación con la Departamento Administrativo de Planeación, la Secretaría de Salud, la Procuraduría, la Defensoría de Pueblo, las comisarías de familia, ONGS y demás entidades que lo requieran.</li> <li>5. Posicionar el lineamiento de Educación inicial, las orientaciones pedagógicas y la cualificación del</li> </ol>



DECRETO N. **0 952** DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- talento humano, para atender la Primera Infancia en el Departamento de Córdoba.
6. Difundir y acompañar la implementación de los estándares de calidad de las modalidades de educación inicial: Centro de Desarrollo Infantil, Institucional y Familiar en el Departamento de Córdoba. Hacer seguimiento a los operadores de Primera Infancia para la evaluación de calidad de la prestación del servicio
  7. Hacer seguimiento de la implementación de directrices diseñados por el MEN dentro de la Política Pública de Primera Infancia en el marco de la atención integral de calidad en los E.E. y Operadores de manera articulada de manera articulada con las demás áreas de la SED.
  8. Asesorar y asistir a la SED en los procesos de abusos sexuales contra niños, niñas y adolescentes.
  9. Preparar informes de reuniones, actos o convocatorias de las actividades correspondientes a eventos relacionados con los programas que coordina y lidera.
  10. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
  11. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los Entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  12. Actuar como Secretaria Técnica del Comité de Formación Docente
  13. Actuar como Secretaria Técnica del Comité de Convivencia Escolar
  14. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
  15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Ley General de Educación.
3. Ley que Establece la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre.
4. Legislación Educativa.
5. Plan de Desarrollo.
6. Código Disciplinario Único.
7. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
8. Informática Básica.



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología o Licenciada en Educación Infantil del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Educación.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

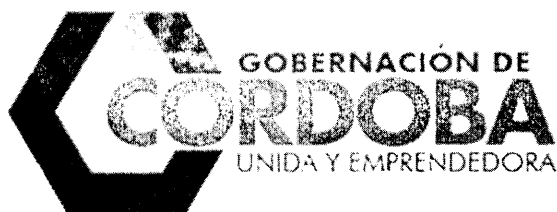
**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – CALIDAD EDUCATIVA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar los procesos de formulación, implementación, evaluación y seguimiento del Proyecto de Educación Rural (PER), los Modelos Educativos y los Programas Transversales en los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados de acuerdo a las disposiciones y políticas vigentes emanadas del Ministerio de Educación Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar en los municipios no certificados del Departamento la implementación del Programa de







DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

Educación Rural PER.

2. Coordinar la formulación, implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los Modelos Educativos como instrumento de cambio para lograr niveles superiores de calidad en el servicio educativo.
3. Coordinar la implementación de las estrategias pedagógicas transversales dentro del PEI de los Establecimientos Educativos, contribuyendo a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de manera que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona.
4. Gestionar el Plan para la formulación, ejecución y seguimiento del Programa de Educación Ambiental e Impulsar y Coordinar en las comunidades y Establecimientos Educativos la formulación de proyectos ambientales con el fin de lograr el mejoramiento de las condiciones de vida y la sostenibilidad de los recursos naturales.
5. Participar en la toma de decisiones del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental (CIDEA), comité CVS y ONG para la implementación de políticas en el sector.
6. Participar en la ejecución de convenios interadministrativos con entidades del sector Agroeconómico con el objeto de adelantar acciones que busquen el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad escolar cordobesa.
7. Preparar informes de reuniones y actas de los Comités correspondientes a los programas que coordina y lidera.
8. Apoyar la organización de los Seminarios, Talleres, Foros y demás formaciones y capacitaciones relacionados educación ambiental.
9. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
10. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los Entes de control del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de desarrollo.
3. Políticas de Etno educación.
4. Legislación Ambiental.
5. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
6. Normatividad del Sector Educativo.
7. Código Disciplinario Único.



**DECRETO N. 0952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Administración de empresas, Ingeniería Agronómica, Administración Pública o Ingeniería Ambiental del Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o laboral.

.....

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – CALIDAD EDUCATIVA**

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar la asistencia técnica pedagógica de los programas de capacitación en: Proyecto de Educación Rural (PER), los Modelos Educativos y los Programas Transversales en los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados de acuerdo a las disposiciones y políticas vigentes emanadas del Ministerio de Educación Nacional.





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en los municipios no certificados del Departamento la implementación del Programa de Educación Rural PER.
2. Apoyar el proceso de formulación, implementación, evaluación y seguimiento de Modelos Educativos.
3. Apoyar el plan para la formulación, ejecución y seguimiento de los Programas Transversales como instrumento de cambio para lograr niveles superiores de calidad en el servicio educativo.
4. Apoyar el plan para la formulación, ejecución y seguimiento del Programa de Educación Ambiental.
5. Apoyar en las comunidades y Establecimientos Educativos la formulación de proyectos ambientales con el fin de lograr el mejoramiento de las condiciones de vida y la sostenibilidad de los recursos naturales.
6. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los Entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
7. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Ley General de Educación.
3. Legislación Educativa.
4. Plan de Desarrollo.
5. Código Disciplinario Único.
6. Contratación Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
8. Informática Básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en: Administración de empresa, Desarrollo familiar o Trabajo Social o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en: Administración de empresa, Desarrollo familiar o Trabajo Social.  Tarjeta o matricula en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada. o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – CALIDAD EDUCATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar la asistencia Técnica a los Municipios del Departamento y los Establecimientos Educativos para la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública de Primera Infancia con el fin de alcanzar los derechos y la protección integral establecidos en la Constitución Política y en la normatividad vigente para garantizar los derechos de los niños.





DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar Técnicamente en la implementación de la Política Pública de Primera Infancia en el marco de la atención integral de calidad en el Departamento
2. Apoyar la difusión y la implementación de los estándares de calidad de las modalidades de educación inicial: Centro de Desarrollo Infantil Institucional y Familiar en el Departamento de Córdoba.
3. Brindar apoyo al seguimiento de la implementación de directrices diseñados por el MEN dentro de la Política Pública de Primera Infancia en el marco de la atención integral de calidad en los E.E. y Operadores de manera articulada de manera articulada con las demás áreas de la SED.
4. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los Entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
5. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Ley General de Educación.
3. Legislación Educativa.
4. Plan de Desarrollo.
5. Código Disciplinario Único.
6. Contratación Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
8. Informática Básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en: Administración de Empresas, Psicología, o Trabajo social o Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Administración de Empresas, Psicología, o Trabajo social. Tarjeta o matricula en los casos establecidos por Ley	Veinte (20) meses de experiencia relacionada. o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – CALIDAD EDUCATIVA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar y hacer seguimiento a la implementación de los Proyectos Pedagógicos de calidad educativa para Poblaciones vulnerables, Convivencia Escolar e Inclusión de acuerdo a las disposiciones y políticas vigentes. Gestionar la inversión del Sector Solidario.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar las acciones para la implementación de los Proyectos Pedagógicos de calidad educativa para Poblaciones vulnerables del Departamento permitiendo su inclusión en el marco de la atención integral de calidad.
2. Participar en la identificación, formulación y evaluación de programas y proyectos de atención a Poblaciones en coordinación con la Departamento Administrativo de Planeación, la Secretaría de Salud, la Procuraduría, la Defensoría de Pueblo, las comisarías de familia, ONGS y demás que lo requieran.
3. Coordinar la articulación con las diferentes áreas de la SED de la Política Pública para Poblaciones vulnerables, Convivencia Escolar, Inclusión, Educación en Emergencia e Inversiones





DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- del Sector Solidario.
4. Realizar la coordinación interinstitucional que permita realizar acciones tendientes a garantizar el derecho a la educación en situaciones de emergencia.
  5. Impulsar políticas, planes programas y proyectos para el mejoramiento del ambiente educativo y convivencia escolar de los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del departamento,
  6. Gestionar, hacer seguimiento y evaluar los eventos asociados a la formulación de estrategias de inversión del Sector Solidario.
  7. Alimentar el software Sistema de Inversión del Sector Solidario.
  8. Preparar informes de reuniones, actos o convocatorias de las actividades correspondientes a eventos relacionados con los programas que coordina y lidera.
  9. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
  10. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los Entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
  12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de desarrollo.
3. Políticas de Etno educación.
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
6. Normatividad del Sector Educativo.
7. Código Disciplinario Único.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Trabajo Social, Psicología o Terapia Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

.....

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – CALIDAD EDUCATIVA**

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar la asistencia técnica pedagógica a los Establecimientos Educativos para la formulación, implementación y seguimiento de los Proyectos Pedagógicos de calidad educativa para Poblaciones vulnerables, Convivencia Escolar, Inclusión y gestión de la inversión del Sector Solidario de acuerdo a las disposiciones y políticas vigentes.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el plan para la formulación, ejecución, seguimiento y difusión de los Programas y Proyectos para poblaciones vulnerables, convivencia escolar e inclusión.</li> <li>2. Apoyar la articulación con las diferentes áreas de la SED de la Política Pública para Poblaciones, Convivencia Escolar, Inclusión, Educación en Emergencia e Inversiones del Sector Solidario.</li> <li>3. Apoyar la coordinación interinstitucional que permita realizar acciones tendientes a garantizar el derecho a la educación en situaciones de emergencia.</li> <li>4. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los Entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.</li> <li>5. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema</li> </ol>







**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

integrado de calidad.  
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Ley General de Educación.
3. Legislación Educativa.
4. Plan de Desarrollo.
5. Código Disciplinario Único.
6. Contratación Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
8. Informática Básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica o tecnológica en: Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría o Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría.</p> <p>Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada. o laboral</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: + (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

## II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – CALIDAD EDUCATIVA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización, diseño e implementación de estrategias de Pertinencia en los Establecimientos Educativos y Gestión de los Sistemas de Información de Calidad Educativa de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes que contribuyan a la competitividad de la región

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los Sistemas de Información de Calidad Educativa (SIGCE, Pagina WEB, Aplicativo Jornada única, etc.).
2. Coordinar la creación, mantenimiento, soporte y actualización de las bases de datos de correos institucionales de los Establecimientos Educativos, directores de núcleo, rectores, coordinadores y directores rurales.
3. Coordinar los programas que propicien el uso pedagógico de Medios y Tecnologías de información y Comunicación (MTIC), en los Establecimientos Educativos, orientados a mejorar la calidad y la competitividad de la comunidad educativa departamental.
4. Coordinar los programas para fortalecer el multilingüismo en los Establecimientos Educativos del Departamento, requisito esencial para cualquier sociedad interesada en hacer parte de dinámicas globales de tipo académico, cultural y económico.
5. Coordinar los programas Etno educativos que se desarrollen en los Establecimientos Educativos del Departamento.
6. Coordinar los programas que permitan promover la articulación de los niveles educativos, emprendimiento, innovación y desarrollo de competencias al facilitar el acceso y la permanencia de estudiantes de educación media en programas técnicos, tecnológicos y profesionales en Instituciones de Educación Superior, SENA, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Centros Regionales de Educación Superior (CERES), de acuerdo a las características y potencialidades socioeconómicas y agroindustriales de la región.
7. Coordinar procesos de investigación en materia de educación en todos los niveles de la Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, mediante la coordinación de acciones con las IES y Centros de Investigación con accionar dentro del Departamento de Córdoba.
8. Coordinar y formular proyectos de Ciencia Tecnología del sector que por diferentes fuentes de financiación (Regalías, Recursos Propios, SGP y otros) se desarrollen en el Departamento.



**DÉCRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

9. 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.
10. Enlazar con la Dirección Técnica de Sistemas todas las acciones adelantadas en materia tecnológica desde la Secretaría de Educación.
11. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
12. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
13. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
14. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Ley General de Educación.
3. Legislación Educativa.
4. Plan de Desarrollo.
5. Código Disciplinario Único.
6. Contratación Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
8. Informática Básica.

**VI.. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistema Telemática y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – CALIDAD EDUCATIVA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar el uso y apropiación de Medios y Tecnologías de Información y Comunicación (MTIC) en los Establecimientos Educativos para que existan ambientes pedagógicos de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización el diagnóstico de la tenencia y el uso de los medios educativos, tecnologías de la información y comunicación de los Establecimientos Educativos.</li> <li>2. Elaboración, Acompañamiento a la Ejecución y Verificación de los programas y proyectos implementados en los Establecimientos Educativos del Departamento por el MEN, MINTIC, ONGS y demás entidades en el uso de los MTIC.</li> <li>3. Identificar experiencias significativas en los Establecimientos Educativos del Departamento en el uso y apropiación de MTIC las cuales involucren entre otras el fortalecimiento de competencias en el uso de los medios educativos, tecnologías de la información y comunicación y el reconocimiento de la importancia de éstos para el cumplimiento de los proyectos de aula,</li> <li>4. Identificación y formación de actores multiplicadores (Docentes, Directivos Docentes, Establecimientos Educativos, etc.) en el uso de los medios educativos, tecnologías de la</li> </ol>





DECRETO N. 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- información y comunicación, que garanticen la permanencia y difusión del conocimiento
5. Promover e impulsar acciones para la incorporación del componente científico-tecnológico en los currículos, creación de redes institucionales y de investigación en los Establecimientos Educativos.
  6. Hacer seguimiento y acompañar los proyectos de Ciencia Tecnología del sector que por diferentes fuentes de financiación (Regalías, Recursos Propios, SGP y otros) se desarrollen en el Departamento.
  7. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
  8. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
  9. Enlazar con la Dirección Técnica de Sistemas todas las acciones adelantadas en materia tecnológica desde la Secretaría de Educación.
  1. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  2. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
  3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Ley General de Educación.
3. Legislación Educativa.
4. Plan de Desarrollo.
5. Código Disciplinario Único.
6. Contratación Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
8. Informática Básica.

**VI.. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería de sistemas, licenciatura en Informática y Medios Audiovisuales, Licenciado en Educación básica con énfasis en tecnología e informática o Licenciado en Informática y Tecnología del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telemática y afines o Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – CALIDAD EDUCATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Realizar y ejecutar programas de Multilingüismo para fortalecer el dominio de un idioma extranjero, otra lengua, dialectos, lenguas de señas y las estrategias de Fomento el desarrollo de las competencias comunicativas mediante el mejoramiento de los niveles de lectura y escritura (comportamiento lector, comprensión lectora y producción textual) en los Establecimientos Educativos, requisito esencial para cualquier sociedad interesada en hacer parte de dinámicas globales de tipo académico, cultural y económico.</p>

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, desarrollar, verificar y controlar los programas relacionados para fortalecer el dominio de un idioma extranjero u otra lengua y lengua de Señas y la estrategia para implementar en los Establecimientos Educativos.</li> <li>2. Implementar capacitaciones para la formación de multiplicadores para Fortalecer el dominio de un idioma extranjero, u, otra lengua.</li> </ol>





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

3. Impulsar programas de capacitación de modelos lingüísticos para la población sorda escolarizada.
4. Impulsar programas de capacitación de modelos lingüísticos para el uso del Braille y Josu la población cieguera total y sordo cieguera escolarizada.
5. Apoyar a los Establecimientos Educativos para organizar Proyectos Institucionales de Lectura y Escritura.
6. Promover la disponibilidad y el acceso a libros y otros materiales de lectura y escritura, en espacios y tiempos escolares y extra escolares.
7. Acompañar y hacer seguimiento a los programas y proyectos relacionados con las competencias comunicativas tales como Plan Nacional de Lectura, Prensa Escuela, Leer es mi Cuento, entre otros.
8. Apoyar el sistema de información y la recolección de datos que alimente los indicadores que permita hacer seguimiento y evaluación de los Programas que lidera y gestiona.
9. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
10. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
11. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
12. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Ley General de Educación.
3. Legislación Educativa.
4. Plan de Desarrollo.
5. Código Disciplinario Único.
6. Contratación Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
8. Informática Básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>





**DECRETO N. 0952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Licenciado en Inglés o Lenguas Modernas del núcleo básico del conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – CALIDAD EDUCATIVA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Promover e impulsar los procesos Etno educativos y articularlos con los diferentes niveles educativos, emprendimiento e innovación en los Establecimientos Educativos del Departamento, mediante la investigación, capacitación, producción de materiales, dotación logística e infraestructura.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover e impulsar los procesos Etno educativos en los Establecimientos Educativos del Departamento, mediante la investigación, capacitación, producción de materiales, dotación logística e infraestructura.</li> <li>2. Promover la articulación de los niveles educativos, emprendimiento e innovación en los Establecimientos Educativos de educación media.</li> <li>3. Promover programas de acceso a procesos de formación técnica, tecnológica, profesional y especializada en los Establecimientos Educativos en asocio con el SENA, Establecimientos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH), Instituciones de Educación Superior (IES).</li> <li>4. Apoyar la gestión del Comité de Educación Superior.</li> </ol>

Palacio de Nain - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co







DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

5. Planear, implementar, verificar y controlar los programas relacionados con las alianzas de articulación de los Establecimientos Educativos con el Sector Productivo.
6. Planear, implementar, verificar y controlar los programas relacionados con el emprendimiento en los Establecimientos Educativos del Departamento.
7. Realizar el enlace y la articulación SED y universidades de los programas relacionados con el apoyo al desarrollo de la estrategia Centros Regionales de Educación Superior (CERES).
8. Coordinar con entidades del sector público y privado la caracterización de los entornos socioeconómicos y agroindustriales de los Establecimientos Educativos con el fin de determinar su vocación productiva.
9. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
10. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
11. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
12. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Ley General de Educación.
3. Legislación Educativa.
4. Plan de Desarrollo.
5. Código Disciplinario Único.
6. Contratación Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
8. Informática Básica.

**VI.. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: licenciatura en Etno educación o Licenciado en Español y Comunicación del núcleo básico del conocimiento en: Educación o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA DE COBERTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – COBERTURA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las directrices, criterios, procedimientos y cronograma de ejecución del Macro proceso gestión de la cobertura del servicio educativo a través de acto administrativo que debe ser emitido por el Ente Territorial Certificado; y Coordinar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, Coordinar, y evaluar los procedimientos relacionados con los subprocesos del macro proceso de cobertura educativa.
2. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.
3. Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto en conjunto con el comité de cobertura educativa.
4. Dirigir y evaluar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el



DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
5. Definir y aplicar 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 SE.
  6. Definir y aplicar las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.
  7. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos y Comité de Comunicaciones.
  8. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.
  9. Definir estrategias de continuidad y evaluar la viabilidad de estrategias para la generación de cupos. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras de servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas y 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 EE en la auditoría anterior y Evaluar el desempeño de los contratistas de servicios educativos, para generar la carta de satisfacción que se requiere para la autorización del pago. Dicha evaluación debe considerar los parámetros de calidad y obligaciones contempladas en el contrato suscrito.
  10. Realizar el estudio de insuficiencia.
  11. Planear el desarrollo de los procesos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.
  12. 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 I. IDENTIFICACIÓN de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
  13. 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.
  14. Elaborar y analizar los indicadores establecidos para evaluar la eficiencia del macro proceso de cobertura educativa conforme los resultados obtenidos a la culminación de cada etapa.
  15. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
  16. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  17. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de



DECRETO N. 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.  
 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad del sector público y el sector educativo.
2. Conocimiento del modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
4. Planeación y administración del Sector Público.
5. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
6. Administración de Programas y Proyectos.
7. Indicadores de Gestión.
8. Presupuesto Público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o Administración  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.

.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – COBERTURA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**  
 Coordinar el desarrollo de las actividades del área que ejecutan el acceso al servicio educativo oficial para grado cero y alumnos que se encuentran por fuera del sistema educativo en el Departamento ejecutando planes de acción requeridos para facilitar el acceso de los estudiantes a los Establecimientos Educativos

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el acceso a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo para el ingreso de niños y niñas procedentes de hogares de bienestar familiar y alumnos que se encuentran por fuera del sistema educativo.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, y asignación de cupos oficiales a niños procedentes de bienestar social y familiar y alumnos que se encuentren por fuera del sistema educativo.
3. Coordinar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales de niños procedentes de bienestar social y familiar y alumnos que se encuentren por fuera del sistema educativo.
4. Gestionar la inscripción de los alumnos nuevos mediante el establecimiento, de común acuerdo





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- con los rectores y los centros de atención de primera infancia, así como el control de su registro, inscripción, consolidación y reporte al Ministerio de educación Nacional.
5. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula.
  6. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
  7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y 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.
  8. Divulgar la política pública de primera infancia en todo el departamento para establecer el cumplimiento de la normativa vigente.
  9. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
  10. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
  11. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  12. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
  13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Normatividad del sector público y el sector educativo.
3. Control interno de entidades del estado.
4. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
5. Planeación Sector Público.
6. Procesos de Modernización Secretaría de Educación.
7. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas o Administración Pública del núcleo básico de conocimiento en: Administración  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – COBERTURA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el procedimiento de proyección, asignación de cupos, auditorías internas a la matrícula, para los Establecimientos Educativos oficiales e implementar estrategias de acceso.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, y asignación de cupos oficiales.</li> <li>2. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.</li> <li>3. Coordinar supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de proyección de cupos y la identificación de estrategias de acceso.</li> <li>4. Validar la información de cupos recibidos antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.</li> <li>5. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión, registro y seguimiento a la matrícula</li> <li>6. Establecer criterios de priorización y pesos a cada variable para alumnos de traslado y nuevos, verificando el cumplimiento de la asignación de cupos con los requisitos.</li> <li>7. Planear auditoría interna, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en</li> </ol>





DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula; diseñar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en los EE.
8. Revisar, analizar los informes de auditoría con la finalidad de verificar y evaluar para metros técnicos, metodológicos establecidos y el cumplimiento y veracidad de los registros en la gestión de los procesos de cobertura, teniendo en cuenta el cumplimiento de las etapas del macro proceso según la resolución que se emita anualmente.
  9. Requerir a los rectores y/o directores para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de “novedad de matrícula”, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y metodológicos definidos, así como, también realizar las correcciones de las inconsistencias de matrícula cuando a ello haya lugar y realización de novedades de matrícula.
  10. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos al líder de área.
  11. 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 SE y responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos 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.
  12. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
  13. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
  14. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  15. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
  16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Normatividad del sector público y el sector educativo.
2.	Control interno de entidades del estado.
3.	Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
4.	Planeación Sector Público.
5.	Procesos de Modernización Secretaría de Educación.
6.	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo







**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – COBERTURA	

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el desarrollo de los procedimientos relacionados con la gestión y administración del SIMAT.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la administración del SIMAT y demás responsabilidades que ello implica.</li> <li>2. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y registro de matrícula.</li> <li>3. Realización de novedades de matrícula de acuerdo con los para metros técnicos y legales.</li> <li>4. Validar de la información de cupos recibidos antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.</li> <li>5. Realizar el registro de matrícula de cupos oficiales, de acuerdo con los parámetros técnicos y legales.</li> <li>6. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y seguimiento a la matrícula.</li> </ol>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

7. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.
8. Analizar los informes de auditoría interna de matrícula, para evaluar el cumplimiento y veracidad de los registros en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el cumplimiento de las etapas del macro proceso en tiempos establecidos mediante resolución ministerial.
9. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE 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.
10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
12. Realizar los estudios y análisis requeridos a la culminación de cada etapa del proceso de matrícula oficial.
13. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
14. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
15. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
16. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad del sector público y el sector educativo.
2. Control interno de entidades del estado.
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
4. Planeación Sector Público.
5. Procesos de Modernización Secretaría de Educación.
6. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co



**DECRETO Nº 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada o laboral.

.....

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – COBERTURA**

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar la identificación y priorización de proyectos de construcción y mejoramiento de infraestructura educativa y dotación de mobiliario básico, para garantizar la ampliación de cobertura educativa, que permita asegurar la continuidad y permanencia de los alumnos en Establecimientos Educativos Oficiales.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la priorización de necesidades de infraestructura educativa, para construcción y mejoramiento, asignados a diferentes sedes educativas en los Municipios de Córdoba, con recursos de Ley 21, tendientes a la ampliación de cobertura y la permanencia de nuestros jóvenes en el sistema escolar.</li> <li>2. Hacer seguimiento de los recursos de Ley 21, que son destinados a infraestructuras rurales y urbanas, dando prioridad a la atención de emergencias, autos de la Corte, atención a población desplazada y para establecimientos educativos que no cuentan con educación media.</li> <li>3. Realizar trámites de necesidad de recursos de la entidad territorial para cofinanciar proyectos viabilizados con recursos de Ley 21</li> <li>4. Realizar el inventario de necesidad de infraestructura física y dotación de mobiliario en los</li> </ol>

DECRETO Nº 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- establecimientos educativos del Departamento de Córdoba.
5. Coordinar el proceso de alimentación del Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa (SICIED), para disponer de información actualizada para la toma de decisiones.
  6. Coordinar la identificación, priorización y seguimiento a los proyectos de emergencia, para la recuperación o reconstrucción de ambientes pedagógicos afectados en los establecimientos educativos del departamento.
  7. Coordinar, supervisar, controlar, cargar e identificación de estrategias de permanencias en los sistemas de información del área de cobertura educativa.
  8. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la SED.
  9. 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.
  10. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos, para determinar el valor de los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula de años anteriores, estableciendo los convenios de continuidad requeridos por las instituciones educativas para garantizar la continuidad en el sistema educativo.
  11. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la SED.
  12. Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de la información relacionada con los alumnos que serán atendidos en los diferentes EE.
  13. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.
  14. Cuando aplique, actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios suscritos con entidades privadas. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto.
  15. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
  16. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
  17. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  18. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
  19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad del sector público y el sector educativo.
2. Control interno de entidades del estado.

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<p>3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 4. Planeación Sector Público. 5. Procesos de Modernización Secretaría de Educación. 6. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.</p>
--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública o Economía del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – COBERTURA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar las actividades administrativas relacionadas con la Gestión Estratégica de la SED y hacer seguimiento y evaluación financiera al Macro proceso de Cobertura con el fin de garantizar el acceso y</p>



DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

la permanencia de las poblaciones vulnerables al servicio educativo, así como la gestión de proyectos de inversión orientados a mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar las actividades administrativas relacionadas con el Macro proceso de Gestión Estratégica de la SED en articulación con la Gestión de Cobertura en el Proceso Educativo.
2. Hacer seguimiento y evaluación financiera al Macro proceso de Cobertura con el fin de garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables al servicio educativo.
3. Gestionar proyectos de inversión orientados a mejorar las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables.
4. Organizar, hacer seguimiento y evaluar proyectos relacionados con el acceso de estudiantes a los E.E.
5. Implementación y cargue de estrategias de permanencias en los diferentes sistemas de información del Área de Cobertura Educativa.
6. cargue de estrategias de permanencias en los diferentes sistemas de información del área de cobertura educativa.
7. tos que garanticen la permanencia de los alumnos antiguos y trasladados e implementación.
8. Hacer seguimiento y evaluar los eventos asociados a la formulación de estrategias de estimulación de la demanda y continuidad.
9. Realizar actividades necesarias para calcular el número de cupos que estarían en capacidad de ofrecer los Establecimientos Educativos oficiales en el siguiente año escolar en cada una de las sedes, jornadas, modelos educativos y grados con el fin de asegurar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos, con los recursos existentes.
10. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimiento Educativo de la región, definiendo estrategias de continuidad, y el costo de las mismas.
11. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda como también de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción, teniendo en cuenta el uso eficiente de los recursos.
12. Implementar, adoptar, cargar, supervisar la matrícula de los modelos educativos flexibles en los distintos establecimientos educativos del Departamento de Córdoba, así como la realización de actos administrativos a que haya lugar para la implementación de los mismos
13. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
14. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
15. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
16. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

17. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.  
 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad del sector público y el sector educativo. 2. Control interno de entidades del estado. 3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 4. Planeación Sector Público. 5. Procesos de Modernización Secretaría de Educación. 6. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Administración Financiera, Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

.....

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – COBERTURA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría y asistencia técnica a los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento de Córdoba a través de estrategias, proyectos y programas escolares de alimentación y nutrición, los cuales están en caminados a promover la permanencia de los alumnos y disminuir la tasa de deserción escolar.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, supervisar y controlar las estrategias, proyectos y programas escolares de alimentación y nutrición, en caminados a promover la permanencia de los alumnos y disminuir la tasa de deserción escolar.
2. Realizar en articulación con la Secretaría de Desarrollo de la Salud visitas asistencia técnica a los establecimientos educativos estrategias, proyectos y programas escolares de alimentación y nutrición.
3. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
4. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
5. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
6. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad del sector público y el sector educativo.
2. Control interno de entidades del estado.
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
4. Planeación Sector Público
5. Procesos de Modernización Secretaría de Educación
6. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> </ul>







**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- |                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| • Compromiso con la Organización | • Creatividad e Innovación |
|----------------------------------|----------------------------|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Alimentos o Nutricionista del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Nutrición y Dietética.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – COBERTURA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Formular y elaborar proyectos de construcción y mejoramiento de infraestructura educativa y dotación para garantizar la ampliación de la cobertura educativa.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas técnicas a los establecimientos educativos de los municipios No Certificados del departamento, con el fin de elaborar el diagnostico de Necesidades de Infraestructura Educativa del departamento.</li> <li>2. Priorizar las Necesidades de Infraestructura Educativa, con base a las visitas técnicas realizadas a los Establecimientos educativos de los Municipios No Certificados del Departamento</li> <li>3. Coordinar la priorización de necesidades de infraestructura educativa para mejoramientos, mantenimientos, construcción, reconstrucción y reubicación de sedes educativas de los Municipios no certificados del Departamento, tendientes a la ampliación de cobertura y permanencia de estudiantes en el sistema escolar.</li> </ol>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





**DECRETO N. 0952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

4. Realizar trámites de necesidad de recursos de la entidad territorial para cofinanciar proyectos de infraestructura educativa, con las diferentes fuentes de financiación existentes.
5. Hacer seguimiento a los proyectos de infraestructura viabilizados y en ejecución con las diferentes fuentes de financiación existentes.
6. Elaborar inventario de infraestructura física y dotación de mobiliario de los Establecimientos educativos de los Municipios No Certificados del Departamento.
7. Coordinar el proceso de alimentación del Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa – SICIED, con el fin de tomar decisiones oportunas para el mejoramiento continuo de los ambientes escolares.
8. Realizar trámites para la liquidación de convenios, contratos y resoluciones por medio de la cual se asignan recursos provenientes del recaudo de la Ley 21 de 1982 para mejoramiento, mantenimientos, construcción de infraestructura educativa y dotación mobiliario escolar.
9. Coordinar con los municipios el proceso de legalización de predios educativos del departamento, para así mantener actualizada dicha información.
10. Coordinar la identificación, priorización y seguimiento a los proyectos de emergencia educativa para la recuperación o reconstrucción de ambientes pedagógicos afectados en los establecimientos educativos del departamento.
11. Coordinar la identificación de establecimientos educativos de los Municipios no certificados del departamento para implementar la jornada única, en lo referente a infraestructura educativa.
12. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad del sector público y el sector educativo.
2. Control interno de entidades del estado.
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
4. Planeación Sector Público.
5. Evaluación y Formulación de proyectos
6. Procesos de Modernización Secretaría de Educación.
7. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>





DECRETO N. 0952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Civil o Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – COBERTURA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico en ejecución de las actividades relacionadas con el SIMAT y el Macro proceso de gestión de cobertura del servicio educativo, teniendo en cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula, a través del SIMAT.</li> <li>2. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y entregarla oportunamente al líder de área para su respectivo análisis.</li> <li>3. Apoyo para la alimentación de los sistemas de información del área de cobertura SIMAT, DUE, COOPERATIVISMO, SIPI.</li> <li>4. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.</li> <li>5. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.</li> </ol>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

6. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
7. Enlazar con la Dirección Técnica de Sistemas todas las acciones adelantadas en materia tecnológica desde la Secretaría de Educación.
8. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
1. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad del sector público y el sector educativo.</li> <li>2. Control interno de entidades del estado.</li> <li>3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.</li> <li>4. Planeación Sector Público.</li> <li>5. Manejo y conocimiento del SIMAT.</li> <li>6. Procesos de Modernización Secretaría de Educación.</li> <li>7. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica o tecnológica en: Sistemas, terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en: Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Tarjeta o matrícula en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral</p>





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Recursos Humanos, Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia, Gestión Administrativa, Servicios Informáticos y Financiera de la Secretaría de Educación Departamental, con el fin de optimizar los recursos y servicios del sector.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la Formulación de las políticas, planes y programas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la secretaria de educación.
2. Coordinar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del Presupuesto, del PAC y el flujo de caja requerido por la SED.
3. Coordinar el diseño, consolidación y actualización el Plan Financiero Plurianual y el Presupuesto, de la SED, para su aprobación por la autoridad competente.
4. Planificar el análisis del informe de Gestión del Presupuesto de la SED, para la toma de decisiones del nivel directivo y presentación de informes requeridos.
5. Diseñar, consolidar y actualizar el Plan Financiero Plurianual y el Presupuesto, de la SED, para su aprobación por la autoridad competente.
6. Definir las políticas y programas de administración, desarrollo, evaluación y bienestar social del recurso humano de la Secretaria (Docentes, Directivos docentes y administrativos de la educación) y Coordinar la elaboración del respectivo plan de formación y capacitación.
7. Coordinar el proceso para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón y carrera

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo, respectivamente.
8. Coordinar con el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, la implementación de las políticas relacionadas con las prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes.
  9. Establecer las directrices para la administración de los sistemas de información, recursos físicos y tecnológicos de las dependencias administrativas de la Secretaría e instituciones educativas de los municipios no certificados.
  10. Coordinar el procedimiento de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo, para efectuar su respectivo pago de acuerdo con los parámetros y normas vigentes.
  11. Coordinar la gestión documental de la SED.
  12. Definir directrices para la coordinación de los procesos del área que tengan relación con otras dependencias de la entidad.
  13. Realizar la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría.
  14. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del Departamento Administrativo de Planeación, para verificar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan de Desarrollo Departamental que sean de su competencia.
  15. Participar en la liquidación y revisión de las acreencias de ley 550 y/o deudas laborales del área de Educación y en la elaboración de las actas de grupo.
  16. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
  17. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano, preparar oportunamente la reunión mensual de seguimiento y presidir la misma con las áreas de la Secretaría de Educación.
  18. Planear las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SED, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes.
  19. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos.
  20. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
  21. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  22. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
  23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia.</li> <li>2. Plan de Desarrollo.</li> <li>3. Administración pública.</li> <li>4. Gestión de recursos humanos.</li> <li>5. Administración informática y tecnológica.</li> <li>6. Directrices y políticas del DAFP.</li> <li>7. Atención al cliente.</li> <li>8. Manejo de activos fijos.</li> <li>9. Presupuesto y finanzas públicas.</li> <li>10. Normatividad del Sector Educativo.</li> <li>11. Ley General de archivo.</li> <li>12. Ley de carrera administrativa.</li> <li>13. Indicadores de Gestión.</li> <li>14. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.</li> <li>15. Código Disciplinario Único.</li> <li>16. Contratación Pública.</li> <li>17. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración de Empresas, Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, o Derecho y afines y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Economía o Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía o Derecho.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar y controlar las actividades del proceso de gestión del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativos de la SED, para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar control y seguimiento a las actividades asignadas a los funcionarios responsables de los diferentes procedimientos y trámites del proceso a su cargo.</li> <li>2. Dirigir la definición, modificación, legalización, actualización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SED.</li> <li>3. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SED.</li> <li>4. Coordinar el procedimiento de nombramientos del personal docente, directivos docentes y administrativos, de conformidad con las directrices y normativa vigente.</li> <li>5. Establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes de los funcionarios nombrados, a través de actividades de inducción y reinducción.</li> </ol>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

6. Coordinar el procedimiento de evaluación del desempeño del personal administrativo, de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.
7. 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.
8. Coordinar el procedimiento 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.
9. Coordinar los procesos relacionados con el sistemas de gestión de la seguridad y trabajo, la vigilancia epidemiológica, los comités paritarios de seguridad y salud en actividades de promoción y prevención, la Tabla de Enfermedades Laboral y Manual de Calificación de Pérdida de Capacidad, para los educadores afiliados al Fondo Prestaciones del Magisterio.
10. Coordinar con la administración del Fondo Prestaciones del Magisterio para la oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente.
11. Coordinar con las diferentes Empresas Prestadoras de Salud, y, Fondos de Pensiones y Cesantías para la oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal administrativo del Sector Educación.
12. Coordinar el correcto procedimiento de nómina, cumpliendo la normativa prestacional y respetando los cronogramas y plazos establecidos.
13. Controlar la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente.
14. Responder tutelas, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
15. Expedir certificados laborales de tiempo de servicio y certificados de salario base para emisión de bonos pensionales.
16. Coordinar con la Dirección de Personal todas las actividades relacionadas con administración del talento humano de la Secretaría de Educación.
17. Realizar supervisión a los contratos asignados.
18. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
19. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política y Legislación Laboral.
2. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- social.
3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
  4. Normatividad en Educación (Estatuto Docente).
  5. Plan de Desarrollo.
  6. Administración pública.
  7. Gestión de recursos humanos.
  8. Administración informática y tecnológica.
  9. Directrices y políticas del DAFF.
  10. Atención al cliente.
  11. Normativa de Escalafón Nacional.
  12. Ley General de archivo.
  13. Ley y normas de carrera administrativa.
  14. Indicadores de Gestión.
  15. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
  16. Código Único Disciplinario.
  17. Contratación Pública.
  18. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>



DECRETO N.º **0952** DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Hacer seguimiento, control y verificación de las novedades que se ingresan al sistema de información, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del procedimiento de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SED, para su correcto y oportuno pago.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar las actividades asignadas al personal a su cargo, para el normal desarrollo del procedimiento de elaboración de la nómina de la SED.
2. Verificar el ingreso de las novedades de personal y nómina para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docentes, directivo docente y administrativo.
- 3.
4. xCoordinar las novedades de ingreso, traslado y retiro al sistema de la seguridad social de los docentes, directivos docentes y administrativos de la nómina de SED.



## DECRETO N° 952 DE 2016

### “POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

5. Revisar y autorizar las liquidaciones del pago mensual de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos.
6. Realizar la liquidación de la pre nómina y nómina, con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del personal.
7. Verificar los reportes generados para el pago de la nómina y cada uno de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para el respectivo trámite de pago.
8. Realizar el cargue y reporte mensual de la información de nómina al aplicativo Sistema de Información de la Educación Básica y Media, SINEB.
9. Elaborar los archivos planos de dispersión de nómina y planillas de autoliquidación de aportes para seguridad social y parafiscal.
10. Mantener actualizado el sistema HUMANO.
11. Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento que surjan de las auditorías internas realizadas por los entes de control y que sean suscritas por la Gobernación.
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. Responder, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
14. Revisar certificados relacionados con el subproceso de Nomina.
15. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
16. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
17. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
18. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Legislación Laboral.
2. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano
3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
4. Manejo de software de gestión humana.
5. Normatividad en Educación.
6. Gestión de recursos humanos.

Palacio de Nain - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

7. Directrices y políticas del DAFP.
8. Ley y normas de carrera administrativa.
9. Código Disciplinario Único.
10. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría, Administración de Empresas, Administración financiera o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**  
Ejecutar actividades técnicas dentro del procedimiento de nómina del personal docente, directivo

Palacio de Nain - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





## DECRETO N.º 952 DE 2016

### “POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

docente y administrativo de la SED, relacionadas con clasificación, verificación y registro de novedades, de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas e instructivos vigentes.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal, embargos, libranzas y pago a terceros, 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 y enviarlos al área de archivo para su respectivo registro dentro de las carpetas de historias laborales.
3. Imprimir los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.
4. 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.
5. Archivar registros generados en el procedimiento de nómina para garantizar el control de los documentos.
6. 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.
7. Responder, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
8. Elaborar los certificados relacionados con el subproceso de Nomina.
9. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
10. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Legislación Laboral.
2. Plan de Desarrollo.
3. Normatividad en Educación.
4. Administración pública.
5. Gestión de recursos humanos.
6. Manejo de software de gestión humana.
7. Atención al cliente.
8. Código Disciplinario Único.
9. Contratación Pública.
10. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica o tecnológica en: administración de empresas o contaduría y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en contaduría o administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas dentro del procedimiento de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SED, relacionadas con clasificación, verificación y registro de novedades, de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas e instructivos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal, embargos, libranzas y pago a terceros, que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.</li> <li>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, directivos docentes y administrativos impactados y enviarlos al área de archivo para su respectivo registro dentro de las carpetas de historias</li> </ol>





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- laborales.
3. Imprimir los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.
  4. 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.
  5. Archivar registros generados en el procedimiento de nómina para garantizar el control de los documentos.
  6. 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.
  7. Responder, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y los demás entes que los requieran.
  8. Elaborar los certificados relacionados con el subproceso de Nomina.
  9. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  10. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
  11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política y Legislación Laboral.
2. Plan de Desarrollo.
3. Normatividad en Educación.
4. Administración pública.
5. Gestión de recursos humanos.
6. Manejo de software de gestión humana.
7. Atención al cliente.
8. Código Disciplinario Único.
9. Contratación Pública.
10. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica o tecnológica en: Sistemas o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Ingeniería de sistemas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar las actividades concernientes con el trámite de prestaciones sociales y económicas; y, el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente, directivo docente y administrativo ante el Fondo de Prestacional Sociales del Magisterio, Empresas Prestadoras de Salud y Fondos de Pensiones y Cesantías para dar cumplimiento a sus derechos.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes y directivos docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a sus derechos.</li> <li>1. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los administrativos para dar cumplimiento a sus derechos.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos concernientes al trámite de prestaciones económicas y sociales que serán avalados por la autoridad competente.</li> <li>3. Realizar control y seguimiento a las actividades asignadas a los funcionarios que participan en el trámite de prestaciones económicas y sociales.</li> <li>4. Controlar y atender las reclamaciones por la prestación del servicio de seguridad social en salud, para dar cumplimiento a los derechos del personal docentes y directivos docentes, afiliados al</li> </ol>



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

FPSM.

5. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes y directivos docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a sus derechos.
6. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los administrativos para dar cumplimiento a sus derechos.
7. Proyectar los actos administrativos concernientes al trámite de prestaciones económicas y sociales que serán avalados por la autoridad competente.
8. Realizar control y seguimiento a las actividades asignadas a los funcionarios que participan en el trámite de prestaciones económicas y sociales.
9. Participar en el comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Controlar y atender las reclamaciones por la prestación del servicio de seguridad social en salud, para dar cumplimiento a los derechos del personal docentes y directivos docentes, afiliados al FPSM.
11. Controlar y atender las reclamaciones por la prestación del servicio de seguridad social en salud, para dar cumplimiento a los derechos del personal administrativos.
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. Revisar los certificados relacionados con el subproceso de Prestaciones Sociales.
14. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
15. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
16. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
17. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo.
3. Administración pública.
4. Gestión de recursos humanos.
5. Directrices y políticas del DAFP.
6. Atención al cliente.
7. Normatividad del Sector Educativo.

DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

8.	Seguridad social.
9.	Ley General de archivo.
10.	Indicadores de Gestión.
11.	Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
12.	Código Disciplinario Único.
13.	Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co



DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el procedimiento de prestaciones sociales y económicas que garantice la satisfacción de los afiliados al FPSM.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la base de datos, estadísticas e indicadores, del área de prestaciones sociales y económicas de la SED.
2. Proyectar actos administrativos, edictos, certificaciones de reporte de cesantías y oficios relacionados con la liquidación de las prestaciones sociales del magisterio.
3. Mantener organizados y actualizados los documentos y carpetas que se manejan en el archivo de prestaciones sociales del magisterio, acorde con los lineamientos de la ley general de archivo.
4. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
5. Llevar control de las entradas y salidas de los documentos que se consultan y prestan al Archivo del FPSM.
6. Difundir la aplicación de las normas y parámetros que rigen la organización, actualización del archivo de Gestión que se maneja en la dependencia.
7. Recepcionar, distribuir y hacer seguimiento a las tutelas, peticiones, quejas y reclamos y sugerencias que se presenten en el FPSM y mantener actualizado los registros en el sistema.
8. Elaborar los certificados relacionados con el subproceso de Prestaciones sociales.
9. Responder, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
10. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo.
3. Administración pública.
4. Atención al cliente.
5. Conocimiento y manejo de Sistemas.
6. Normatividad del Sector Educativo.
7. Seguridad social.
8. Ley General de archivo.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
www.cordoba.gov.co





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- 9. Indicadores de Gestión.
- 10. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
- 11. Código Disciplinario Único.
- 12. Contratación Pública.
- 13. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en: Contabilidad, Administración Pública, Administración de Empresas, o sistemas o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Archivística o Ingeniería de Sistemas Tarjeta o matrícula en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el procedimiento de prestaciones sociales y económicas

Palacio de Nain - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 01 3000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

que garantice la satisfacción de los afiliados al FPSM.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener actualizada la base de datos, estadísticas e indicadores, del área de prestaciones sociales y económicas de la SED.
2. Proyectar actos administrativos, edictos, certificaciones de reporte de cesantías y oficios relacionados con la liquidación de las prestaciones sociales del magisterio.
3. Mantener organizados y actualizados los documentos y carpetas que se manejan en el archivo de prestaciones sociales del magisterio, acorde con los lineamientos de la ley general de archivo.
4. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
5. Llevar control de las entradas y salidas de los documentos que se consultan y prestan al Archivo del FPSM.
6. Difundir la aplicación de las normas y parámetros que rigen la organización, actualización del archivo de Gestión que se maneja en la dependencia.
7. Recepcionar, distribuir y hacer seguimiento a las tutelas, peticiones, quejas y reclamos y sugerencias que se presenten en el FPSM y mantener actualizado los registros en el sistema.
8. Elaborar los certificados relacionados con el subproceso de Prestaciones sociales.
9. Responder, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
10. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo.
3. Administración pública.
4. Atención al cliente.
5. Conocimiento y manejo de Sistemas.
6. Normatividad del Sector Educativo.
7. Seguridad social.
8. Ley General de archivo.
9. Indicadores de Gestión.
10. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- |  |
|--|
| 11. Código Disciplinario Único.              |
| 12. Contratación Pública.                    |
| 13. Sistema Integrado de Gestión de Calidad. |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica o tecnológica en: Derecho, Administración Pública o Administración de empresas o Terminación y aprobación de seis (6) semestres de en: Derecho, Administración pública o administración de empresas.</p> <p>Tarjeta o matricula en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar las actividades relacionadas con los procesos que permita garantizar el mejoramiento de la



DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

calidad del servicio educativo: Administración de la planta de personal; Gestión del Sistema de Información SINEB; Historias laborales, Reportes requeridos por el Ministerio de Educación Nacional, entes de control y comunidad en general; Procesos de selección de personal docente, directivo docente y administrativo del Sector Educación.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir, actualizar y controlar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo acorde a las necesidades identificadas en la SED.
2. Gestionar el Sistema de Información SINEB en lo concerniente a planta.
3. Consolidar y remitir los reportes requeridos por el Ministerio de Educación Nacional, Entes de Control y comunidad en General
4. Gestionar la custodia, almacenamiento, conservación y actualización de las Historias Laborales
5. Liderar el proceso de selección y vinculación de personal docente, directivo docente administrativo del Sector Educación que permitan garantizar el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
6. Supervisar el trámite de las novedades de la planta de personal y verificar la información contenida en los respectivos actos administrativos.
7. Refrendar los certificados laborales generados, constatando que la información registrada sea correcta y veraz.
8. 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.
9. 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.
10. Responder tutelas, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
11. Revisar los certificados laborales de tiempo de servicio y certificados de salario base para emisión de bonos pensionales y los relacionados con el subproceso de planta.
12. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
13. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
14. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia.
2. Ley general de la Educación.
3. Plan de Desarrollo.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co







**DECRETO NÚMERO 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

4. Administración pública.
5. Gestión de recursos humanos.
6. Directrices y políticas del DAFP.
7. Atención al cliente.
8. Normatividad del Sector Educativo.
9. Seguridad social.
10. Ley carrera administrativa.
11. Indicadores de Gestión.
12. Código Disciplinario Único.
13. Contratación Pública.
14. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración de empresas, ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería de sistemas, telemática y afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
[contactenos@cordoba.gov.co](mailto:contactenos@cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar la Gestión del Sistema de Información SINEB en lo concerniente a planta, Reportes requeridos por el Ministerio de Educación Nacional, entes de control y comunidad en general, y la gestión de Historias laborales que permitan garantizar el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el proceso de definición, actualización y control de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo acorde a las necesidades identificadas en la SED.
2. Operar el Sistema de Información SINEB en lo concerniente a planta.
3. Elaborar los reportes requeridos por el Ministerio de Educación Nacional, Entes de Control y comunidad en General
4. Apoyar el proceso de custodia, almacenamiento, conservación y actualización de las Historias Laborales
5. Apoyar el proceso de responder tutelas, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
6. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
7. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
8. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia.
2. Ley general de la Educación.
3. Plan de Desarrollo.
4. Administración pública.
5. Gestión de recursos humanos.
6. Directrices y políticas del DAFP.
7. Atención al cliente.
8. Normatividad del Sector Educativo.



**DÉCRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>9. Seguridad social.</li> <li>10. Ley carrera administrativa.</li> <li>11. Indicadores de Gestión.</li> <li>12. Código Disciplinario Único.</li> <li>13. Contratación Pública.</li> <li>14. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.</li> </ul> |
|--|

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines .</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con los procesos de novedades y actualización de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SED, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la actualización de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SED, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes.
2. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de planta de personal relacionadas con ingresos, retiros, traslados, licencias, comisiones, etc.
3. Elaborar certificados laborales de tiempo de servicio y certificados de salario base para emisión de bonos pensionales y los relacionados con el subproceso de planta.
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar social para beneficiar a los funcionarios públicos y a su familia.
5. Archivar registros generados en los procedimientos de vinculación de personal, inducción, reinducción, capacitación, bienestar social y evaluación de desempeño laboral, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
6. 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, directivos docentes y administrativos impactados y enviarlos al área de archivo para su respectivo registro dentro de las carpetas de historias laborales.
7. 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.
8. Archivar registros generados en el procedimiento de actualización de planta para garantizar el control de los documentos.
9. Responder, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
10. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia.
2.	Plan de Desarrollo.
3.	Normatividad en Educación.
4.	Administración pública.
5.	Gestión de recursos humanos.
6.	Manejo de software de gestión humana.
7.	Directrices y políticas del DAFP y CNSC.
8.	Atención al cliente.
9.	Indicadores de Gestión.
10.	Código Disciplinario Único.
11.	Contratación Pública.
12.	Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en: Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Administración de Empresas, Administración pública o Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral

.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05





DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con los procesos de novedades y actualización de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SED, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la actualización de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SED, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes.
2. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de planta de personal relacionadas con ingresos, retiros, traslados, licencias, comisiones, etc.
3. Elaborar certificados laborales de tiempo de servicio y certificados de salario base para emisión de bonos pensionales y los relacionados con el subproceso de planta.
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar social para beneficiar a los funcionarios públicos y a su familia.
5. Archivar registros generados en los procedimientos de vinculación de personal, inducción, reinducción, capacitación, bienestar social y evaluación de desempeño laboral, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
6. 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, directivos docentes y administrativos impactados y enviarlos al área de archivo para su respectivo registro dentro de las carpetas de historias laborales.
7. 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.
8. Archivar registros generados en el procedimiento de actualización de planta para garantizar el control de los documentos.
9. Responder, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
10. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co



DECRETO N. 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

de gestión de calidad.

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo.
3. Normatividad en Educación.
4. Administración pública.
5. Gestión de recursos humanos.
6. Manejo de software de gestión humana.
7. Directrices y políticas del DAFP y CNSC.
8. Atención al cliente.
9. Indicadores de Gestión.
10. Código Disciplinario Único.
11. Contratación Pública.
12. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica o tecnológica en: Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar actividades relacionadas con los procesos de inducción, reinducción, capacitación, bienestar social y evaluación de desempeño laboral de los docentes, directivos docentes y administrativos para garantizar el desarrollo integral de los funcionarios que contribuya a la buena prestación del servicio educativo.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar actividades relacionadas con los procesos de inducción, reinducción, capacitación, bienestar social y evaluación de desempeño laboral de los docentes, directivos docentes y administrativos que garantice el cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>2. Enlazar con la Direccion de Personal todo lo relacionado con el programa de Bienestar Social, inducción, reinducción y evaluación del desempeño.</li> <li>3. Participar en la elaboración y en la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación de los funcionarios de la SED.</li> <li>4. Tabular los resultados del proceso de evaluación del desempeño laboral, con el fin de la toma de decisiones del nivel directivo.</li> <li>5. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar social para beneficiar a los funcionarios públicos y a su familia.</li> <li>6. Archivar registros generados en los procedimientos de inducción, reinducción, capacitación, bienestar social y evaluación de desempeño laboral, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Responder, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.</li> <li>9. Dirigir los estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación para preparar el Plan de Formación y Capacitación los programas de inducción, reinducción y</li> </ol>





DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- estímulos e incentivos, para el talento humano de la SED.
10. Dirigir la preparación, la ejecución y la evaluación al plan anual de bienestar social y de salud ocupacional de la SED, en coordinación con la Secretaría de Gestión Administrativa.
  11. Participar en la elaboración y en la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación de los funcionarios de la SED.
  12. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
  13. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  14. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
  15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad en Educación.
3. Normativa escalafón nacional docente.
4. Directrices y políticas del DAFP y CNSC.
5. Ofimática e Internet.
6. Código Disciplinario Único.
7. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
8. Carrera administrativa.
9. Manejo de software de gestión humana.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Trabajo Social, Ingeniería Industrial o Derecho del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines o Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**DECRETO Nº 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar los trámites necesarios ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón nacional docente y la carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo del Sector Educación de los municipios no certificados del Departamento, de acuerdo a la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar, verificar y analizar las solicitudes de inscripción, actualización o ascenso en escalafón, con el fin de que cumplan con los requerimientos establecidos para cada caso.
2. Dar respuesta a las solicitudes de trámites de escalafón.
3. Proyectar actos administrativos de inscripción, actualización o ascenso en escalafón nacional docente, para la firma del secretario de Despacho y el Gobernador.
4. Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades de escalafón.
5. Reportar a la planta de personal, nomina, presupuesto y demás áreas transversales, las novedades de escalafón, para que se haga la respectiva actualización de las mismas.
6. Apoyar el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal administrativo del Sector Educación para dar cumplimiento a la normatividad de carrera administrativa., en coordinación con la Dirección de Personal de la Gobernación.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa del personal administrativo de la SED, ante la CNSC, en coordinación con la Dirección de personal.
8. Refrendar los certificados laborales relacionados con Escalafón docente generados, constatando que la información registrada sea correcta y veraz.
9. 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.
10. Responder peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y

DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<p>términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Revisar certificados relacionados con el subproceso de Administración de carrera.</li> <li>12. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.</li> <li>13. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.</li> <li>14. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
---

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Normatividad en Educación.</li> <li>3. Normativa escalafón nacional docente.</li> <li>4. Directrices y políticas del DAFP y CNSC.</li> <li>5. Ofimática e Internet.</li> <li>6. Código Disciplinario Único.</li> <li>7. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.</li> <li>8. Carrera administrativa.</li> <li>9. Manejo de software de gestión humana.</li> </ol>
--

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar actividades técnicas en el trámite para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón nacional docente, del personal docente y directivo docente, de los municipios no certificados del Departamento, de acuerdo a la normativa vigente.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las tareas necesarias para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos del personal docente, directivo docente y administrativo del Sector Educación.</li> <li>2. Mantener actualizados los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo tanto en el sistema de información destinado para tal fin como en el archivo físico.</li> <li>3. Generar los certificados que sean solicitados a la SED, en cumplimiento al procedimiento establecido por la entidad para tal fin.</li> <li>4. Responder, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.</li> <li>5. Elaborar certificados relacionados con el subproceso de Administración de carrera.</li> <li>6. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.</li> <li>7. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Normatividad en Educación.</li> </ol>

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





**DECRETO N.0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

3. Normativa escalafón nacional docente.
4. Directrices y políticas del DAFP y CNSC.
5. Ofimática e Internet.
6. Indicadores de Gestión.
7. Código Disciplinario Único.
8. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
9. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.
10. Carrera administrativa.
11. Manejo de software de gestión humana.

*Handwritten signature/initials*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica o tecnológica en: Administración pública, Administración de Empresas, o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Administración pública, Administración de Empresas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa





DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar el servicio de atención al ciudadano, derechos de petición, manejo de la correspondencia y la administración del archivo, las transferencias documentales y la aplicación de las tablas de retención documental de la Secretaría de Educación Departamental, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicio de atención al ciudadano de la SED en coordinación con la Dirección de atención al Ciudadano del Departamento.
2. Realizar control y seguimiento a las actividades asignadas a los funcionarios responsables de los diferentes procedimientos y trámites del proceso a su cargo.
3. Coordinar y dar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos.
4. Coordinar y verificar lo correspondiente, archivo, transferencias documentales y aplicación de las tablas de retención documental de la SED.
5. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente.
6. Gestionar la medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación, con el objetivo de establecer el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar el informe requerido en la revisión del SGC.
7. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso.
8. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el procedimiento, con el fin de garantizar que éste no se entregue al usuario.
9. 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.
10. Responder, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
11. Realizar supervisión a los contratos asignados.
12. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
13. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
www.cordoba.gov.co



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad en Educación.
3. Directrices y políticas del DAFP y CNSC.
4. Ofimática e Internet.
5. Código Disciplinario Único.
6. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
7. Manejo de software de gestión humana.
8. Manejo de software de Atención Al Ciudadano – SAC.
9. Atención al cliente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o Administración</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	06



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar orientación a los usuarios; recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SED, para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las actividades técnicas 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 y demás usuarios de la SED, para ofrecerles orientación acerca de sus inquietudes o requerimientos.
3. Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SED para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar que las respuestas se den en los tiempos establecidos.
5. Notificar actos administrativos y demás documentos que amerite este procedimiento a las personas naturales y/o jurídicas facultadas legalmente para tal efecto.
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. Responder, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
11. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
12. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
13. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)







DECRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad en Educación.
3. Directrices y políticas del DAFP y CNSC.
4. Ofimática e Internet.
5. Código Disciplinario Único.
6. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
7. Manejo de software de Atención Al Ciudadano – SAC.
8. Atención al cliente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en: Sistemas, Archivística o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Ingeniería de Sistemas o archivística.  Tarjeta o matricula en los casos reglamentados por la Ley	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co





## DECRETO N° 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar orientación a los usuarios y recibir, revisar, clasificar, archivar registros generados en el proceso de gestión documental para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental; y 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.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades técnicas 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 y demás usuarios de la SED, para ofrecerles orientación acerca de sus inquietudes o requerimientos.
3. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano.
4. 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.
5. 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.
6. Responder, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
7. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
8. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad en Educación.
3. Directrices y políticas del DAFP y CNSC.
4. Ofimática e Internet.
5. Código Disciplinario Único.
6. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
7. Manejo de software de Atención Al Ciudadano – SAC.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co



**DECRETO.Nº 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

8. Atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en: Administración de Empresas o Archivística o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior Administración de Empresas o Archivística. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**  
 Gestionar el Sistema de Información y Comunicación de la Secretaría de Educación del Departamento de Córdoba.

DECRETO N. **η 952** DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA  
Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar el sistema de Información y Comunicación de la Secretaría de Educación Departamental
2. Recibir, planear y distribuir requerimientos de información de la Secretaría de Educación Departamental.
3. Hacer seguimiento al proceso de coordinación de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización
4. Realizar la asignación de usuarios, claves de acceso y permisos para ingresar al sistema de información para la Gestión del recurso humano y la liquidación de la nómina del personal.
5. Realizar la asignación y cambio de claves de acceso para descargar los comprobantes de nómina y certificados por parte del personal Docente, Directivos Docentes y Administrativos de la SED.
6. Realizar ajustes a las tablas maestras en el Sistema de Información para la Gestión del recurso humano y la liquidación de la nómina del personal, cuando existan inconsistencias generadas durante el proceso.
7. Parametrizar y formular los conceptos en el Sistema de Información para la Gestión del recurso humano y la liquidación de la nómina del personal, de acuerdo a la necesidades.
8. Dar solución a los mensajes de liquidación que se generan cuando se procesa la nómina.
9. Elaborar los archivos planos de dispersión de nómina y planillas de autoliquidación de aportes para la seguridad social y parafiscal.
10. Realizar el cargue y reporte mensual de la información de nómina al aplicativo Sistema de Información de la Educación Básica y Media, SINEB..
11. Capacitar y brindar apoyo a los funcionarios en el manejo de los diferentes módulos del Sistema de Información para la Gestión del recurso humano y la liquidación de la nómina del personal.
12. Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento que surjan de las auditorías internas realizadas por los entes de control y que sean suscritas por la Gobernación.
13. 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.
14. Enlazar con la Dirección Técnica de Sistemas todas las acciones adelantadas en materia tecnológica desde la Secretaría de Educación.
15. Responder, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
16. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
17. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
18. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Constitución Política y Legislación Laboral.
2.	Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
3.	Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
4.	Manejo de software de gestión humana.
5.	Normatividad en Educación.
6.	Gestión de recursos humanos.
7.	Directrices y políticas del DAFP.
8.	Ley y normas de carrera administrativa.
9.	Código Disciplinario Único.
10.	Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

.....

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219





**DECRETO Nº 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar la gestión de los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la SED.
2. Ejecutar el Plan de Gestión Tecnológica.
3. Fomentar el acceso y uso de las tecnologías de la Información para mejorar la calidad de vida de la comunidad educativa.
4. Fomentar el uso de las TIC como herramienta educativa en coordinación con la Dirección TIC Departamental.
5. Promover programas de capacitación en el uso de las TIC mediante estrategias de apropiación en el Sector Educación.
6. Diseñar y gestionar proyectos de tecnología destinados al uso de las TIC.
7. Elaborar los estudios previos, términos, condiciones de los proyectos encaminados a brindar acceso a Internet de los establecimientos educativos.
8. Recolectar la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y así cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de ésta.
9. Capacitar al personal administrativo, docente y directivo docente, en cuanto al proceso de recolección de información.
10. Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SED.
11. Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SED y los EE para la toma de decisiones.
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 el proceso.
13. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el procedimiento, con el fin de garantizar que éste no se entregue al usuario.
14. Responder peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
16. Enlazar con la Dirección Técnica de Sistemas todas las acciones adelantadas en materia

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- tecnológica desde la Secretaria de Educacion.
15. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
  16. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  17. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
  18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Normatividad en Educación.
4. Código Disciplinario Único.
5. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
6. Contratación estatal.
7. Planeación estratégica de tecnología e informática.
8. Administración de base de datos.
9. Administración de seguridad en tecnología.
10. Administración de redes informáticas.
11. Administración de hardware y software.
12. Administración de servicios de comunicaciones.
13. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura específica vigente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>



**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar actividades relacionadas con la liquidación y reconocimiento de deudas laborales, patronales y Parafiscales, con terceros, revisión de cálculos actuariales y pasivos de Ley 550 de 1999, realizar asesoría, seguimiento y control a los Establecimientos Educativos en el manejo de Fondos de Servicios Educativos, tramitar los procesos administrativos tendientes al cumplimiento de las actividades descritas.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del Presupuesto, del PAC y el flujo de caja requerido por la SED.
2. Analizar el informe de Gestión del Presupuesto de la SED, para la toma de decisiones del nivel directivo y presentación de informes requeridos.
3. Diseñar, consolidar y actualizar el Plan Financiero Plurianual y el Presupuesto, de la SED, para su aprobación por la autoridad competente.
4. Coordinar los procesos de asesoría, seguimiento y control a los EE en el manejo de los Fondos de Servicios Educativos.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

5. Coordinar la revisión y análisis los estados financieros y reportes de información económica y social de la secretaría de educación y de los establecimientos educativos e Informes a los Entes de Control y Autoridades Educativas y Fiscales (FUC-FUT).
6. Coordinar los recobros a las entidades de seguridad social por concepto de licencias e incapacidades del personal docente, directivo docente y administrativo.
7. Verificar las liquidaciones de cesantías y demás prestaciones sociales del personal docentes, directivo docente y administrativo afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y a los diferentes Fondos de Pensiones y Cesantías
8. Verificar las liquidaciones de aportes a la seguridad social no reportada y no pagada del personal docente, directivo docente y administrativo.
9. Coordinar el proceso de trámites administrativos tendientes a la liquidación y reconocimiento de deudas laborales, horas extras docentes, directivos docentes y administrativos, estímulo a docentes rurales (zona de difícil acceso), patronal y parafiscal, con terceros, pasivos de Ley 550 de 1999, y todas aquellas que sean imputables al Sector Educación.
10. Revisar los reportes de cálculos actuariales y de pasivos de Ley 550 de 1999.
11. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso.
12. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el procedimiento, con el fin de garantizar que éste no se entregue al usuario.
13. Realizar la medición de los indicadores, 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.
14. Responder, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
15. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
16. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
17. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política y Legislación Laboral.
2. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
4. Manejo de software de gestión humana y nóminas.

**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

5. Normatividad en Educación.
6. Gestión de recursos humanos.
7. Directrices y políticas del DAFP.
8. Régimen prestacional y salarial de los empleados del sector público.
9. Ley y normas de carrera administrativa.
10. Código Disciplinario Único.
11. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración de Empresa, Economía o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración de Empresa, Administración en comercio exterior, Economía o Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, para un total de 51 meses de experiencia.</p>

DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades relacionadas con la liquidación y reconocimiento de deudas laborales, aportes patronales a la seguridad social y Parafiscales, pasivos de Ley 550 de 1999, con el fin de optimizar los recursos y servicios del sector.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los recobros a las entidades de Seguridad Social por concepto de licencias e incapacidades del personal docente, directivo docente y administrativo de la Gobernación de Córdoba pagados con recursos del Sistema General de Participaciones.
2. Hacer las liquidaciones de aportes a la seguridad social no reportada y no pagada del personal docente, directivo docente y administrativo.
3. Realizar los trámites administrativos tendientes a la liquidación y reconocimiento de deudas laborales, horas extras docentes, directivos docentes y administrativos, estímulo a docentes rurales (zona de difícil acceso), patronal y parafiscal, con terceros, pasivos de Ley 550 de 1999, y todas aquellas que sean imputables al Sector Educación.
4. Revisar los reportes de cálculos actuariales y de pasivos de Ley 550 de 1999.
5. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
6. Responder las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
7. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
8. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co

DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

9. Constitución Política.
10. Ley General de Educación.
11. Legislación Educativa.
12. Plan de Desarrollo.
13. Código Disciplinario Único.
14. Contratación Pública.
15. Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
16. Informática Básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de negocios del núcleo básico del conocimiento en Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar asesoría, seguimiento y control a los Establecimientos Educativos en el manejo de Fondos de Servicios Educativos, tramitar los procesos administrativos tendientes al cumplimiento de las actividades descritas.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar asesoría, seguimiento y control a los EE en el manejo de los Fondos de Servicios Educativos.
2. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la Secretaría de Educación y de los Establecimientos Educativos e Informes a los Entes de Control y Autoridades Educativas y Fiscales (FUC-FUT).
3. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso.
4. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el procedimiento, con el fin de garantizar que éste no se entregue al usuario.
5. Realizar la medición de los indicadores, 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.
6. Responder, peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en los plazos y términos establecidos; y rendir los informes sobre el particular a la oficina de control interno y a los demás entes que los requieran.
7. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
8. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de gestión de calidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo.
3. Presupuesto y finanzas públicas.
4. Régimen Contable y Estatuto Tributario.
5. Presupuesto, Tesorería y Manejo de Inversiones.
6. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos.
7. Legislación Laboral.
8. Ley 550.
9. Normatividad del Sector Educativo.
10. Código Disciplinario Único.



DECRETO N.º 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

- |  |
|--|
| 11. Contratación Pública.                    |
| 12. Sistema Integrado de Gestión de Calidad. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Economía o Contaduría del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.

TECNICOS SED MUNICIPIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. de cargos:	40
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - MUNICIPIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico a las actividades administrativas de Rectoría y/o Dirección Rural, Coordinación





DECRETO N. **952** DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

Académica y Secretaría, en Establecimientos Educativos del Departamento, en la digitación o transcripción de certificados o documentos, registro de los resultados de evaluación por periodo académico, y labores técnicas en sistemas de computación, de servicio de atención a la comunidad educativa, padres de familia, estudiantes, directivos, docentes y demás funcionarios de la institución. Asimismo, registrar los ingresos y egresos del Fondo de Servicios Educativos, ya sean éstos, en títulos valores o en cheque, para su adecuado control.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar planillas y digitar notas de todo el alumnado para los informes a los padres de familia.
2. Preparar y Elaborar los informes ante la Secretaría de Educación municipal y Departamental.
3. Digitar la información para complementar el informe ordenado para cada vigencia, conforme a la normatividad vigente, con relación a las matriculas de la sede principal de la institución.
4. Digitar la programación de la oferta educativa para cada año lectivo.
5. Digitar lo relacionado con el PEI de la institución.
6. Llevar el control de los ingresos y egresos de los establecimientos educativos con el fin de informar oportunamente al Consejo Directivo, sobre el manejo de las cuentas corrientes y movimientos con el fin de tomar decisiones de inversión y gastos de manera correcta.
7. Manejar y administrar los fondos con el fin de verificar los pagos y los egresos para llevar un control financiero y contable, firmar los cheques de las órdenes de pago, previa verificación de los requisitos de Ley.
8. Presentar los informes de tesorería de acuerdo a los requerimientos de entes de control.
9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
10. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Contratación Pública
4. Ley 909 de 2.004
5. Ley General de Educación
6. Técnicas de Archivo
7. Sistema Gestión de Calidad



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

8. Informática básica
1. Código Disciplinario Único

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico en cualquier disciplina académica o terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en cualquier modalidad académica. Tarjeta o matricula en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

**AUXILARES SED MUNICIPIOS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	120
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE EDUCACIÓN – MUNICIPIOS**







**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades administrativas de Rectoría y/o Dirección Rural, Coordinación Académica y Secretaría en los Establecimientos Educativos del Departamento, como auxiliar en la digitación o transcripción de certificados o documentos, registro de los resultados de evaluación por período académico, y de servicio de atención a la comunidad educativa, padres de familia, estudiantes, directivos, docentes y demás funcionarios de la institución.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Transcribir la correspondencia oficial de la institución y pasarla a firma del Rector.
2. Transcribir documentos oficiales de la institución, como planes, programas o proyectos.
3. Atender el servicio de biblioteca a la comunidad educativa de la institución.
4. Mantener actualizado el registro de evaluaciones de los estudiantes.
5. Elaborar los certificados o constancias que soliciten los estudiantes, docentes o funcionarios de la institución, para la firma del Rector y Secretaria.
6. Responder por el manejo y cuidado de los elementos de trabajo asignados a su cargo.
7. Responder a los requerimientos de la alta dirección, relacionados con los asuntos a su cargo.
8. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
3. Relaciones Humanas
4. Técnicas de Oficina
5. Redacción y Ortografía
6. Normas ICONTEC
7. Normas de Archivo
8. Código Disciplinario Único

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>





**DECRETO N. 0 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

• Compromiso con la Organización	• Relaciones interpersonales • Colaboración
----------------------------------	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

**SECRETARIOS MUNICIPIOS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	121
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE EDUCACIÓN – MUNICIPIOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y asistir al Rector y/o Director Rural en las actividades de Secretariado que se desarrollen en los Establecimientos Educativos del Departamento, como servicio de atención a la comunidad educativa, padres de familia, estudiantes, directivos, docentes y demás funcionarios de la institución.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y radicar la correspondencia que llega a la institución y pasarla a conocimientos del Rector.
2. Transcribir la correspondencia oficial de la institución y pasarla a firma del Rector.
3. Transcribir documentos oficiales de la institución, como planes, programas o proyectos.
4. Efectuar labores de recepción, personal y telefónicamente al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que se soliciten.
5. Mantener actualizado el registro de evaluaciones de los estudiantes, sino cuenta con el





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- personal de apoyo para ello.
6. Elaborar los certificados o constancias que soliciten los estudiantes, docentes o funcionarios de la institución.
  7. Rubricar con su firma, conjuntamente con el Rector, certificados o constancias académicas o administrativas que expida la institución.
  8. Responder por el manejo y cuidado de los elementos de trabajo asignados a su cargo.
  9. Coordinar con el personal de apoyo técnico, si se tiene, las acciones y tareas de la Secretaría de la Institución Educativa.
  10. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por entes que regulan el sector, entes de control, de Justicia y de Seguridad del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  11. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
  12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Plan de Desarrollo Departamental
- Ley General de Educación
- Técnicas de Archivo
- Normas ICONTEC
- Sistema Gestión de Calidad
- Informática básica
- Código Disciplinario Único

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y estudios de secretariado en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



DECRETO N.º **952** DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**ASEADORES COLEGIOS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	167
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE EDUCACIÓN – UBICADOS EN MUNICIPIOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo del orden Operativo en las instalaciones de los Establecimientos educativos del Departamento, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar actividades de limpieza y desinfección en las instalaciones de las instituciones educativas para ofrecer al cliente interno y externo un ambiente agradable que contribuya a mejorar el clima laboral y educativo.
2. Preparar y servir bebidas (tintos, aromáticas) al personal de oficina con el propósito brindar una atención al personal directivos y visitantes de las instituciones educativas.
3. Solicitar oportunamente los elementos de aseo, insumos, equipos y utensilios requeridos para el normal desempeño de sus funciones.
4. Utilizar adecuada y racionalmente los elementos de aseo, insumos, equipos y suministros para el cumplimiento de sus labores.
5. Atender y suministrar a los funcionarios y demás usuarios de la administración, bebidas, comestibles que armonicen las labores administrativas.
6. Vigilar y responder por el buen uso de los elementos, insumos y equipos que estén a su cargo.
7. Atender con amabilidad y discreción al personal de oficina y visitantes de las instituciones de educación que reflejen la calidad en el servicio en la administración pública.
8. Desempeñar tareas afines y demás inherentes a la naturaleza del cargo.
9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema

DÉCRETO N. **0 952** DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

integrado de calidad.

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica
2. Código Disciplinario Único
3. Sistema Gestión de Calidad
4. Técnicas de Aseo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

.....  
**CELADORES MUNICIPIOS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Celador
<b>Código:</b>	477
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	126
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa



DÉCRETO N. 0 952 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

## II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE EDUCACIÓN – MUNICIPIOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades del orden operativo para la celaduría en las instalaciones de los Establecimientos Educativos del Departamento, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar las instalaciones de la entidad y responder por la seguridad cuando sea de su competencia.
2. Vigilar los equipos, vehículos, máquinas, herramientas, útiles y demás elementos de la entidad que estén bajo su responsabilidad.
3. Revisar paquetes que entren y salgan de las instalaciones de la entidad.
4. Revisar los vehículos que entren y salgan de las instalaciones de la entidad.
5. Llevar los controles establecidos para el ingreso de personal interno y externo cuando le sea asignado.
6. Brindar al público en general que visite las instalaciones objeto de su vigilancia, la información que le sea requerida.
7. Cumplir con el horario que se asigne para el desempeño de su labor.
8. Presentar oportunamente los informes sobre anomalías que se presenten en las instalaciones objeto de su vigilancia, seguir los procedimientos establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias.
9. Colaborar en las labores complementarias que no exijan mayor calificación.
10. Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad.
11. 11. Responder a los requerimientos de la alta dirección, relacionados con los asuntos a su cargo.
12. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
13. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
3. Relaciones Humanas
4. Técnicas de Seguridad
5. Código Disciplinario Único

Palacio de Nain - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
www.cordoba.gov.co



**DÉCRETO N. 0952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

**SECRETARIOS PLANTA CENTRAL**  
**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	14
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – DEPENDENCIAS - DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo administrativo, Operativo y complementarias a las tareas propias del nivel superior administrar información de las áreas del personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental y conforme al Sistema Integrado de Gestión Calidad, mediante una adecuada, amable y oportuna atención.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.

DECRETO N. 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Recibir, radicar y organizar adecuadamente la correspondencia para la firma del superior inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Organizar e Informar a su superior inmediato y demás funcionarios de la oficina, sobre la correspondencia recibida y enviada a la Oficina, a fin de darle una respuesta oportuna
5. Atender de manera amable, personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
6. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
7. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas
8. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
9. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
10. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
11. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia, para brindar su oportuna respuesta.
14. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
15. Comunicar al personal de la dependencia diariamente la correspondencia, los correos electrónicos y las labores asignadas a cada uno de ellos.
16. Alimentar las bases de datos que se manejen en la dependencia produciendo los informes que se requieran.
17. Llevar la agenda del responsable del área y de los profesionales y técnicos adscritos a la misma y recordar los compromisos.
18. Garantizar la conservación, almacenamiento, clasificación y escaneo de los diferentes documentos que se producen o reciben en la dependencia para su debida organización, conforme al Sistema de Gestión Documental.
19. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los Entes de control y del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
20. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Constitución Política y Nociones de Administración Pública.
2.	Plan de Desarrollo
3.	Informática Básica.
4.	Técnicas de Archivo
5.	Sistema de Gestión Documental
6.	Sistema Gestión de Calidad
7.	Código Disciplinario Único.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad y estudios de Secretariado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Área Salud
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	02
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD</b>
--



## DECRETO N.º 952 DE 2016

### “POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior y administrar información del área para personal interno y externo, aplicando la normatividad vigente para el sector Salud y a los procedimientos establecidos en la entidad dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Oficina e informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet
4. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la oficina, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia para brindar oportuna respuesta a los mismos.
7. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
8. Alimentar las bases de datos que se encuentren a su cargo, produciendo los informes que se requieran, conforme a los plazos y cronogramas estipulados para ello.
9. Colaborar con llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo de los documentos de la Dirección y verificar la exactitud de los mismos.
10. Responder por la custodia de elementos, valores, recursos documentales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación, disponibilidad, buen uso y la minimización de las pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos de acuerdo con la delegación e instrucciones de la Dirección
11. Administrar los softwares de vacunación (PAISOF y PAISA) para obtener la cobertura de vacunación del Departamento y remitirlas al Ministerio de Salud y Protección Social
12. Manejar el Software de Estadísticas Vitales, Mortalidad como causa básica, Natalidad; reporte de nacido vivo.
13. Manejar la base de datos sobre las EPS privadas, EPS públicas, e IPS habilitadas en el Departamento para su respectivo control.
14. Revisar la información financiera de las Empresas Sociales del Estado-ESES (Hospitales y Camus) para determinar si toda la información al respecto, suministrado por estas entidades



**DECRETO N° 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- está correctamente diligenciada y poder proceder a remitirla al Ministerio de Salud y Protección Social para su debido conocimiento y control.
15. Apoyar la realización del consolidado de la mencionada Información para que los funcionarios a quienes les corresponda puedan tomar decisiones con base en ella.
  16. Apoyar la realización de visitas de comisión a las ESE para recabar la información financiera cuando así se requiera.
  17. Registrar las autorizaciones de los pacientes luego de consultar la base de datos para saber si pertenecen al Régimen Subsidiado, Contributivo, desplazados o Indígenas.
  18. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por entes que regulan el sector, entes de control, de justicia y de seguridad del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
  19. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos conforme al Sistema Integrado de Calidad.
  20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Estadísticas Vitales
4. Normatividad sobre la Prestación de los Servicios de Salud
5. Contabilidad y Finanzas
6. Informática básica
7. Código Disciplinario Único
10. Sistema Gestión de Calidad

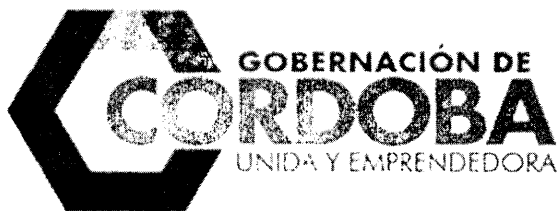
**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.





**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

**AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PLANTA CENTRAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	31
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL-SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos administrativos relacionados con la recepción y distribución de correspondencia aplicando el Sistema de Gestión Documental y conforme al Sistema Integrado de Gestión Calidad.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar la correspondencia de las distintas dependencias de la Gobernación de Córdoba, que va a ser enviada al exterior, a través de la empresa de correos contratada para tal fin.
2. Recibir la correspondencia externa, codificarla y entregarla a las dependencias competentes.
3. Llevar en el sistema, un control detallado de toda la correspondencia que ingresa y sale de la entidad, con número de guías y datos relevantes de los documentos como remitente, destinatario, dependencia, ciudad de origen, direcciones, teléfonos, entre otros.
4. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias, del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
7. Apoya la preparación de los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la entidad, para la posterior revisión del jefe de la oficina.
8. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co



**DECRETO N.º 952 DE 2016**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

- |   |
|---|
| <p>9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> |
|---|

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política y nociones de Administración Pública.</li> <li>2. Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>3. Técnicas de Archivo</li> <li>4. Clases de documentos</li> <li>5. Sistema de gestión documental institucional</li> <li>6. Informática básica</li> <li>7. Código Disciplinario Único</li> <li>8. Sistema Gestión de Calidad</li> </ol> |
|---|

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

**ARTÍCULO CUARTO:** El Director Administrativo de Personal o quien haga sus veces, 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, 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.



DECRETO N. 0 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

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

**ARTÍCULO SEXTO:** El Gobernador mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario, previo estudio técnico.

**ARTÍCULO SEPTIMO: GLOSARIO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral.

**CÓDIGO:** Denominación del empleo que se identifica con un número de varios dígitos de acuerdo con la norma vigente de nomenclatura y clasificación de empleos. Para el orden territorial es de tres (3) dígitos, el primero señala el nivel jerárquico y los dos siguientes indican la denominación del cargo.

**COMPETENCIA:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:** Conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la



DECRETO N.º 952 DE 2016

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACION DE CORDOBA Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL”**

realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:** Conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor. Para cada nivel jerárquico la norma de nomenclatura y clasificación de empleos determina las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables.

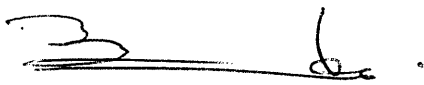
**ARTICULO OCTAVO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga las disposiciones anteriores que versen sobre este mismo asunto y todas aquellas que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

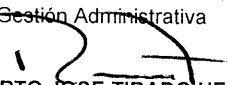
Dado en Montería, a los


31 OCT 2016

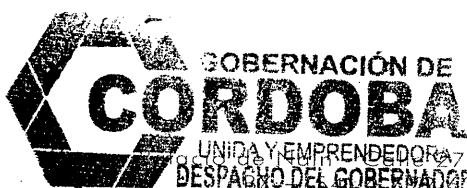
  
EDWIN JOSE BESAILE FAYAD  
Gobernador

  
BERNARDO JOSE VEGA VERGARA  
Secretario de Gestión Administrativa

  
RUBYS MENCO CONTRERAS  
Directora Administrativo con Funciones de Personal

  
Vo.Bo: ROBERTO JOSE TIRADO HERNANDEZ  
Secretario General

Revisado: ANA CAROLINA MERCADO GAZABON  
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica 



DESPACHO DEL GOBERNADOR  
No. 3 -28 Montería - Córdoba  
292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co



